



**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 10/2025</b>	
<b>Processo Administrativo:</b>	00600-00019650/2025 - 17-e
<b>Assunto:</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)</b>
<b>Órgão Central do Planejamento:</b>	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
<b>Data do Pedido:</b>	20/01/2025
<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 Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC**;
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF**;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC**;
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI**;
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB**;



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

- Secretaria Geral de Governo – **SGG**;
- Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – **SGP**;
- Conselho Municipal de Educação – **CME**;
- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável– **SEMA**;
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB**;
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**;
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA**;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG**;
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR**;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR**;
- Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- Controladoria Geral do Município – **CGM**;
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD**;
- Fundação de Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL**.

### 3. Natureza do Objeto da Contratação

(x) 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 administrativas participantes, observa – se:

- *Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD (Peça nº 5);*

*Justificativa da Contratação A Aquisição dos Materiais de Limpeza tem por finalidade atender as necessidades da demanda do município, visando manter a assepsia dos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias, além disso procura proporcionar uma estrutura mas adequada a manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários. O quantitativo tem como base o Processo Nº 00600-0001820/2024-*



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

*26-e, e o consumo magistrado no ano 2024.*

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI** (Peça nº 8);

*O presente documento manifesta a necessidade da aquisição de materiais de consumo, abrangendo papel toalha, papel higiênico e guardanapo, com um prazo de fornecimento estabelecido de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – SMTI. Vale frisar que a aquisição dos itens se justifica face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, produtos que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta SMTI, os materiais são necessários/básicos dentro dos setores, pois a aquisição dos mesmos é fundamental para o bom funcionamento dos Departamento e Divisões. Tendo em conta que se trata de bem de consumo contínuo e, são materiais básicos de uso de higiene, por parte dos nossos servidores e de visitantes, tornando-os imprescindíveis o fornecimento de itens de higiene pessoal, pois são essenciais para manter a salubridade e higiene dos nossos colaboradores no ambiente de trabalho.*

- Conselho Municipal de Educação – **CME** (Peça nº 11);

*Considerando o Ofício Circular nº 11/2025/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 Limpeza (Papel toalha, papel higiênico, ...) 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 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 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando, a responsabilidade desta unidade administrativa em garantir a manutenção e funcionamento deste prédio, que é um patrimônio municipal onde encontra-se instalado o Memorial “Anísio Gorayeb”.*

*Considerando, que devemos proporcionar aos servidores, conselheiros e visitantes segurança e cuidados de higiene necessários a saúde de todos, nas dependências deste órgão, fazendo-se necessário para tal, a aquisição dos materiais de higiene adequados.*

*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 036/2024), Processo nº 00600-0001820/2024-26, tendo em vista que os mesmos supriram categoricamente a demanda apresentada.*





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

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES** (Peça nº 14);

*A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES desempenha, além de suas ações finalísticas voltadas ao incentivo do esporte e lazer, uma ampla gama de atividades administrativas essenciais ao suporte e funcionamento de suas unidades e projetos. Essas atividades ocorrem diariamente em sua sede administrativa, envolvendo atendimento ao público, elaboração de documentos, planejamento de ações, gestão de pessoal, controle orçamentário, entre outras funções institucionais. Nesse contexto, é imprescindível a aquisição de materiais de consumo de uso cotidiano, como papel toalha, papel higiênico e itens correlatos, que são indispensáveis para garantir condições adequadas de higiene, conforto e funcionalidade nos ambientes de trabalho e atendimento. A aquisição desses itens visa atender à demanda contínua e estimada para o período de 12 (doze) meses, levando-se em consideração o fluxo de servidores, estagiários, colaboradores e visitantes, bem como a utilização dos sanitários e espaços comuns da sede administrativa. Ressalta-se que a estimativa de consumo foi elaborada com base na média histórica de uso e com margem de segurança para variações ao longo do exercício. Dessa forma, a contratação em questão se mostra fundamental para assegurar a continuidade das atividades administrativas da SEMES com eficiência, salubridade e dignidade, em conformidade com os princípios da administração pública.*

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** (Peça nº 17);

*A presente aquisição de material de consumo (ÁGUA MINERAL), se faz necessária considerando os seguintes aspectos: Ampla abrangência da secretaria: A SEMASF, além da SEDE ADMINISTRATIVA é composta por mais 27 UNIDADES: • Departamento de Proteção Social Básica (com 7 Unidades de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2 Centros de Convivência do Idoso- CCI, e a Central do Cadastro Único); • Departamento de Proteção Social Especial (com 5 Unidades de Acolhimento, 4 Centros de Referência Especializado em Assistência Social- CREAS ); • 5 Conselhos Tutelares, e Casa dos Conselhos; • Divisão de Material e Patrimônio; • Divisão de Manutenção e Logística. • Conforme a Lei Orgânica do Município de Porto Velho: Que estabelece as funções da SEMASF, incluindo a promoção da assistência social e a proteção integral da família. • Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social): Que define a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado. • Plano Municipal de Assistência Social (PMAS): Define as diretrizes e ações para a implementação da política de assistência social no município. • Decreto Municipal nº 18.892/2023: Regulamenta o processo de aquisição e contratações no âmbito da Prefeitura de Porto Velho.*

*A presente aquisição de material de limpeza (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) se faz indispensável para atender as necessidades dos departamentos descritos, e para suprir as necessidades básicas desta Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades e serviços prestados à população. Benefícios esperados: • Melhor qualidade dos serviços prestados que permitirão um atendimento mais eficiente e humanizado. Objetivos a serem*



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

*alcançados: • Ampliar a cobertura dos serviços de assistência social: A aquisição permitirá que a SEMASF atenda com mais eficiência um maior número de pessoas em situação de vulnerabilidade social e atendendo as necessidades dos servidores. • O quantitativo foi calculado de acordo com os processos de aquisição anteriores que atendeu esta SEMASF e suas Unidades de forma adequada, durante o ano de 2024.*

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC (Peça nº 20);

*Justificativa da Contratação A aquisição de papel toalha e papel higiênico se faz necessária para garantir as condições mínimas de higiene, conforto e bem-estar dos servidores, colaboradores e demais usuários das dependências desta Secretaria Municipal de Convênios e Contratos – SEMESC. Esses itens são essenciais para a manutenção da limpeza pessoal e coletiva, contribuindo para a prevenção de doenças, promoção da saúde e cumprimento das normas sanitárias vigentes. A ausência desses materiais compromete diretamente a rotina de trabalho e o atendimento ao público, podendo gerar desconforto, reclamações e até riscos à saúde. Dessa forma, justifica-se a aquisição contínua de papel toalha e papel higiênico para suprir a demanda diária dos sanitários e lavatórios das unidades sob responsabilidade desta Secretaria/Departamento, assegurando a adequada manutenção das atividades institucionais. Justificativa do Quantitativo Para estimar os quantitativos, foram consideradas as aquisições realizadas no exercício anterior, conforme empenhos de 2023 e 2024, encaminhados em anexo no Ofício nº 166/2025/DEADM/GAB/SEMESC (e-doc 77E27ED0-e).*

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR – (Peça nº 22);

*A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR, por meio do Departamento Administrativo, manifesta interesse em aderir à atualização do Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP), conforme previsto no Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, para a aquisição de materiais de limpeza pelo período de 12 (doze) meses, visando à manutenção das condições mínimas de higiene e bem-estar no ambiente de trabalho. A presente demanda tem como finalidade garantir a regularidade no fornecimento de materiais essenciais, como papel toalha, papel higiênico, sabão líquido, desinfetante, entre outros, utilizados no dia a dia pelos servidores e também pelo público que frequenta a sede da SEMUR. A inexistência ou interrupção no fornecimento desses itens compromete diretamente a salubridade, o conforto e a segurança sanitária das instalações públicas. Ressaltamos que não houve acréscimo nos quantitativos solicitados em relação ao exercício de 2024, uma vez que os volumes adquiridos no período vigente atenderam satisfatoriamente à demanda da Secretaria. Dessa forma, entende-se que os mesmos quantitativos continuarão adequados para suprir as necessidades operacionais no exercício de 2025. Além disso, a adesão ao SRPP proporciona*





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

*maior eficiência administrativa, ao permitir planejamento, racionalização de custos, padronização dos itens adquiridos e economia de escala, conforme preconizam os princípios da economicidade e da eficiência na Administração Pública. O período de 12 meses garante cobertura contínua durante o exercício de 2025, reduzindo a necessidade de aberturas de novos processos licitatórios para suprimento emergencial.*

- **FUNCULTURAL (Peça nº 29);**

*Justificativa para aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha: Necessidade básica de higiene: O papel higiênico é essencial para a higiene pessoal e é utilizado diariamente por funcionários e frequentadores das instalações da fundação cultural. Sua ausência pode comprometer o conforto e a higiene do ambiente. Promoção da saúde: Disponibilizar papel higiênico e papel toalha contribui para a promoção da saúde, evitando a propagação de germes e bactérias que podem causar doenças. Boas práticas sanitárias: A oferta de papel toalha incentiva o correto procedimento de secagem das mãos após a lavagem, o que é fundamental para manter a higiene e prevenir a disseminação de doenças infecciosas. Satisfação dos servidores e visitantes: Ao fornecer materiais de higiene adequados, como papel higiênico e papel toalha, demonstramos cuidado com o bem-estar e conforto das pessoas que frequentam o local, o que contribui para uma experiência positiva. Conformidade com regulamentações de saúde e segurança: A disponibilidade de materiais de higiene é uma medida necessária para cumprir as regulamentações de saúde e segurança no local de trabalho, garantindo um ambiente limpo e seguro para todos. Portanto, a aquisição de materiais de higiene, incluindo papel higiênico e papel toalha, é fundamental para promover a saúde, garantir o conforto e a satisfação dos servidores e visitantes, além de estar em conformidade com as normas de saúde e segurança.*

- **Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – SEMTRAN (Peça nº 32/69);**

*Considerando as diretrizes estabelecidas pelo Inciso VII, Art. 12 da Lei nº 14.133/2021, torna-se imperativo a elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD para a Abertura de Processo Administrativo. Considerando as diretrizes estabelecidas pelo Art. 8º Para elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, o requisitante preencherá o documento de formalização de demanda do Decreto Nº 18.892, de 30 de março de 2023. 3.1.3. A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes é responsável por organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no município de Porto Velho, a SEMTRAN, além de sua sede administrativa, gerencia o prédio vivencial que serve como extensão desta sede espaços frequentados diariamente por funcionários, visitantes e autoridades. Em virtude da relevância dessas operações, a manutenção diária de higiene e limpeza torna-se imperativa para evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas e visando à melhoria na qualidade dos serviços prestados e no bem-estar dos seus servidores, vislumbra o procedimento da aquisição de materiais de consumo de papel toalha, papel*





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

*higiênico e guardanapo coma parte da solução para melhoria de desempenho das atividades laboral. Assim sendo se faz providencial e necessário o interesse desta SEMTRAN em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanentes – SRPP, para eventual aquisição dos referidos matérias higiênicos que atender nas diversas formas de atividades. Reuniões com os Secretários, Assessores, Diretores, Gestores, Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, etc. São imensuráveis os benefícios, melhorias no atendimento, no ambiente e na recepção dos nossos usuários. O quantitativo necessário foi definido com base no consumo dois ultos 12 meses, acrescido de 25%, respectivamente ao aumento de usuários condutores a procura de solucionar multas proveniente da implementação dos novos monitoramentos eletrônicos e utilizam nossas recursos e demandas, explicitamo com melhor clareza no item 4.3.1., memória de cálculo.*

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (Peça nº 35);**

*Em resposta ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, de 07.05.2025, o qual solicita manifestação desta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, quanto ao interesse em participar da referida SRPP, o qual visa MANIFESTAÇÃO QUANTO AO INTERESSE EM PARTICIPAR DA ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE-SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA(PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...), por um período de 12(doze) meses, informamos a Vsª que temos o interesse na referida aquisição, conforme os quantitativos relacionados nos anexos deste expediente. A presente aquisição de material de limpeza, destina-se a atender às demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável-Sema desempenha um papel crucial na administração local, sendo frequentemente visitada por uma diversidade de autoridades, representantes de entidades da sociedade civil e membros da comunidade em geral. Essas visitas envolvem participações em reuniões, eventos e demandas de atendimento ao público, todas essenciais para o bom funcionamento da pasta.*

- **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Peça nº 38);**

*Em atenção ao Ofício Circular nº 11/2024/DGNA/SGP/SGG, de 07/05/2025, que trata do processo de implantação de nova Ata de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico, entre outros), informamos que a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem interesse em participar do referido processo. O interesse se justifica pela necessidade de reposição dos estoques para o exercício de 2025, considerando que os produtos de higiene são imprescindíveis para o uso diário dos servidores e colaboradores desta Secretaria. Cabe destacar que, conforme a Norma Regulamentadora nº 24, que trata das condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, é obrigatória a disponibilização de papel higiênico com suporte e recipiente para descarte apropriado, quando não for permitido o descarte diretamente na bacia sanitária. Ademais, a SEMAD realiza atendimento direto ao público, o*





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

*que tem exigido maior empenho dos servidores, especialmente daqueles responsáveis pela elaboração da folha de pagamento, que frequentemente estendem sua jornada de trabalho para garantir o correto fechamento das folhas salariais. Tal contexto tem ocasionado o aumento do consumo dos materiais de higiene, especialmente o item 05 (papel higiênico), considerando também o fluxo constante de pessoas nas dependências da Secretaria.*

*Adicionalmente, registramos o aumento no número de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré, que atuam em atividades administrativas, bem como a presença de reeducandos que desempenham serviços gerais neste órgão. Esses fatores também contribuíram significativamente para a elevação da demanda pelos itens mencionados.*

- **Controladoria Geral do Município – CGM (Peça nº 44/71);**

*A necessidade de aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...) para esta Controladoria Geral do Município (CGM), é fundamentada em aspectos estratégicos, operacionais e legais, com o objetivo de garantir a manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e bem-estar nas dependências institucionais. A presente justificativa está alinhada ao Planejamento Estratégico da CGM, que preconiza a criação e preservação de um ambiente de trabalho seguro, limpo e funcional, contribuindo diretamente para a saúde e o conforto dos servidores, estagiários, colaboradores e visitantes. O fornecimento contínuo desses materiais é medida essencial para assegurar condições mínimas de higiene pessoal e coletiva, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança do trabalho. Os materiais solicitados são indispensáveis ao pleno funcionamento da instituição, sendo utilizados diariamente em banheiros, lavabos e demais áreas comuns. Sua ausência compromete não apenas o bem-estar, mas também a imagem institucional e a conformidade com padrões básicos de funcionamento dos serviços públicos. Ressalta-se que o quantitativo solicitado tem como base o histórico de consumo médio mensal dos últimos 12 meses, com projeção ajustada conforme o aumento do fluxo de pessoas nas dependências da CGM e a expansão das atividades institucionais.*

- **Secretaria Municipal de Educação – SEMED (Peças nº 50/77);**

*Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED, pela necessidade de evitar prejuízos decorrentes do desabastecimento e atender a demanda de consumo dos Departamento e Divisões dessa SEMED, bem como: Higiene e Saúde: O papel toalha e o papel higiênico são essenciais para manter a higiene pessoal dos funcionários, especialmente em ambientes compartilhados, como banheiros e cozinhas. O uso desses produtos ajuda a prevenir a transmissão de doenças e a manter um ambiente de trabalho saudável. Conformidade com Normas de Segurança e Saúde no Trabalho: Em muitos países, existem regulamentos de saúde e segurança no local de trabalho que exigem a disponibilidade de itens básicos de higiene, como papel*



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

*toalha e papel higiênico. O não cumprimento dessas normas pode resultar em multas e penalidades para o órgão público. Preservação do Meio Ambiente: Ao adquirir papel toalha e papel higiênico de fabricantes que seguem práticas sustentáveis, o órgão público pode contribuir para a preservação do meio ambiente. Isso pode incluir a escolha de produtos feitos com material reciclado ou de origem sustentável, bem como a redução do consumo de papel por meio de práticas como a instalação de secadores de mãos automáticos ou a promoção do uso consciente. Bem-estar dos Funcionários: A disponibilidade de papel toalha e papel higiênico é fundamental para o bem-estar dos funcionários. A falta desses itens pode causar desconforto e insatisfação, afetando negativamente a moral e a produtividade dos colaboradores. Boas Práticas de Governança e Transparência: Ao adquirir esses itens de forma transparente e responsável, o órgão público demonstra compromisso com boas práticas de governança, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.*

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC** (Peça nº 54);

*Para Aquisição de material de Limpeza (papel toalha, papel higiênico...) , em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG de 07 DE MAIO DE 2025 e considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento- SEMAGRIC para futura Aquisição através do Sistema de Registro de Preços, temos a informar que: A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRIC, a aquisição deste material de limpeza e de suma importância para esta secretaria devido à grande demanda de atendimento à população e produtores rurais ligados aos programas implantados por esta secretaria possui sua sede própria, no ano de 2019, foi reformulando no organograma com aumento de setores e servidores. E Considerando a necessidade de propiciar aos servidores um ambiente de trabalho organizado e conseqüentemente uma maior eficiência no fluxo dos serviços oferecidos à comunidade no que se refere a Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Município, bem como as demandas administrativas e rurais.*

- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – **SEMDESTUR** (Peça nº 64);

*Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação da nova ata 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 LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) 2.2. 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 limpeza, visando o*





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

*bom saneamento básico da Unidade e dos seu Departamentos: 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. 2.3. Considerando que a referida aquisição é fundamental para a manutenção da secretária, com objetivo de auxiliar e proporcionar condições aos servidores de apoio na área da limpeza para realizarem seus trabalhos e manterem os ambientes limpos sem acúmulo de lixo, nos banheiros de uso coletivo do público que venha receber atendimento e nas diversas salas da 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.*

- **Procuradoria Geral do Município – PGM (Peça nº 67);**

*A Procuradoria Geral do Município é constituída atualmente por 15 setores, sendo eles o Gabinete do Procurador Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Especial Técnica Jurídica, Corregedoria, Subprocuradoria Contencioso, Subprocuradoria Trabalhista, Subprocuradoria Fiscal, Subprocuradoria Fundiária, Subprocuradoria Legislativa, Subprocuradoria de Meio Ambiente, Subprocuradoria de Processo Disciplinar, Subprocuradoria Administrativa, Convênios e Contratos, Subprocuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatório, Departamento Administrativo, com horário de expediente das 8h às 14, sendo todas elas atendidas diariamente nos 04 (quatro) andares deste prédio. O fornecimento abrange a demanda do quadro de funcionário que gira em torno de 160 colaboradores, além de servidores de todas as outras secretarias que demandam processos a essa Procuradoria Geral do Município, e frequentam este ambiente para fins de consultas e esclarecimentos quanto aos procedimentos e regulamentos de pertinência do nosso corpo técnico, além de serem executados diariamente por essa Procuradoria como reuniões com procuradores e secretários, serviços de atendimento ao público, estimando-se uma média de 100 atendimentos diários e 2100 atendimentos mensais. Informamos que haverá a majoração nos quantitativos relacionados aos itens 01 e 02 para atender o período de 12 (doze) meses, do qual, foi calculado 25% sobre o quantitativo registrado na SRPP Nº 036/2024. 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.*





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

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** (Peça nº 75);

*Em atendimento ao Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, que visa à Manifestação quanto ao interesse de participar da atualização periódica do sistema de registro de preços permanente – SRPP para aquisição de material de limpeza (papel toalha, papel higiênico...), considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em participar do referido processo, justificamos que a aquisição do objeto em questão se faz necessário para utilização nos serviços de limpeza e outros, a serem realizados nos Departamentos e Divisões desta Secretaria. Tendo em vista que os banheiros, construídos na área externa, atendem aos servidores como também ao público que utilizam os serviços desta Secretaria, se faz necessário que o material de limpeza seja centralizado no Departamento Administrativo, especificamente na Divisão de Material e Patrimônio para controle na saída do material para abastecimento dos mesmos.*

- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB** (Peça 80);

*Justificativa da Contratação: Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB no futuro Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição de material de limpeza, como papel toalha, papel higiênico, entre outros itens de consumo essenciais, considerando a necessidade contínua e permanente de abastecimento dos setores administrativos e operacionais desta Secretaria. A aquisição desses materiais visa garantir condições adequadas de higiene e salubridade nos ambientes de trabalho, promovendo o bem-estar dos servidores, colaboradores e público atendido, além de atender às normas sanitárias e de segurança no ambiente de trabalho. Justificativa do Quantitativo: A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB apresenta a presente justificativa quanto ao quantitativo estimado de materiais de limpeza (como papel toalha, papel higiênico, entre outros), a serem adquiridos por meio do futuro Sistema de Registro de Preços (SRP). A estimativa de consumo baseia-se na média mensal de uso dos materiais nos diversos setores da Secretaria, considerando a quantidade de servidores, colaboradores, frequência de atendimento ao público, rotinas de limpeza e higienização dos ambientes internos e externos, bem como a necessidade de cumprimento das normas sanitárias, de saúde e segurança no trabalho. Cabe destacar que o quantitativo proposto busca atender às demandas diárias com margem de segurança, garantindo o abastecimento contínuo sem desperdícios ou excessos, respeitando os princípios da economicidade e eficiência da administração pública.*

- Secretaria Geral de Governo – **SGG/SGP** (e-DOC DAAA66D9 - Peça nº 89);





**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 (DFD) tem por objetivo a Aquisição de Material de Limpeza (Papel Toalha, Papel Higiênico..) para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). Considerando o art. 7º da Constituição Federal do Brasil de 1988, que estabelece os direitos dos trabalhadores com o propósito de aprimorar suas condições sociais, é imperativo destacar, com especial atenção, o disposto no inciso XXII, que aborda a necessidade crucial de redução dos riscos inerentes ao trabalho, a ser realizada através da implementação de normas de saúde, higiene e segurança no ambiente laboral. Considerando a Norma Regulamentadora 24 – NR 24, que estabelece os requisitos mínimos de higiene e conforto nos locais de trabalho. Diante do exposto, evidencia-se a imprescindibilidade da presente aquisição, a fim de assegurar o fornecimento contínuo desse item, o qual desempenha um papel significativo na criação e manutenção de um ambiente institucional adequado, tanto para as autoridades, munícipes e visitante que frequentam regularmente estes órgãos, quanto para os servidores que diariamente exercem suas funções na Secretaria Geral de Governo (SGG) e na Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). 2.2. Justificativa do Quantitativo A metodologia de cálculo adotada fundamentou-se nos quantitativos definidos no Sistema de Registro de Preços nº 036/2024, bem como nos quantitativos adquiridos no exercício anterior, tendo em vista quantitativos anteriormente estabelecidos no Sistema de Registro de Preços nº 021/2023 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 Obras e Pavimentação – SEMOB (Peça nº 93);**

*Elaborado conforme solicitação Ofício Circular nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG, datado no dia 07 de Maio de 2025, AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...), e com base na Lei N° 3.240/2024, e plano de Compras Anual (Edoc: 94CAF075 ). Informamos que a solicitação de aquisição de materiais de consumo, especificamente papel toalha, papel higiênico, tem como objetivo atender às necessidades dos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentações do Município de Porto Velho, garantindo a manutenção de condições básicas de trabalho adequadas no ambiente interno da secretaria. Informamos que a solicitação de aquisição de materiais de consumo, especificamente água mineral, tem como finalidade atender às necessidades dos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentações do Município de Porto Velho. A presente demanda refere-se à aquisição de materiais de limpeza essenciais,*



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

*abrangendo itens como papel toalha, papel higiênico, guardanapo e papel higiênico institucional, de forma a assegurar a manutenção da higiene e segurança dos ambientes administrativos e operacionais. A necessidade destes insumos se fundamenta em critérios técnicos, operacionais e legais, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 18.892/2023 e demais normativas pertinentes. 1. Necessidade Operacional e Funcional Os materiais de limpeza mencionados são imprescindíveis para garantir a salubridade dos ambientes, promover o bem-estar tanto dos servidores quanto dos usuários e contribuir para a continuidade dos processos administrativos. Estes insumos são utilizados em rotina e em grandes quantidades pelos diversos setores e unidades administrativas, o que demanda uma aquisição planejada e sistematizada para evitar interrupções nas atividades e assegurar condições adequadas de assepsia e higiene. Conclusão Diante do exposto, a formalização desta demanda através do DFD se justifica como uma medida preventiva e estratégica que visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos. A aquisição planejada e fundamentada desses materiais de limpeza atenderá de maneira integral às necessidades operacionais das diversas unidades administrativas, promovendo um ambiente de trabalho mais saudável, seguro e em conformidade com as normativas legais vigentes.*

- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** (Peça nº 95);

*A presente justificativa tem como finalidade motivar a aquisição de materiais de limpeza essenciais, especificamente papel toalha e papel higiênico, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA). Considerando a necessidade de reposição do estoque desse material no Almoxarifado, visando o fornecimento dos mesmos a todas as unidades/setores desta SEMUSA, esta medida é crucial para o suporte às rotinas da saúde, assegurando a continuidade das atividades diárias que são fundamentais para o atendimento à população, que é a principal beneficiária desta aquisição. justificativa por Departamento: • Departamento de Alta e Média Complexidade (DMAC): A aquisição de material de consumo, incluindo papel toalha e papel higiênico, é imprescindível para suprir as necessidades das unidades de saúde na realização de serviços e procedimentos de apoio diagnóstico, especialmente no setor de laboratório. É importante ressaltar que a distribuição desses materiais é restrita às unidades citadas no quadro de distribuição, sendo vedada sua utilização para outras finalidades. • Departamento de Atenção Básica (DAB): O papel toalha é fundamental para o suprimento do Almoxarifado, com o objetivo de atender às necessidades do Departamento de Atenção Básica. A aquisição deste material é indispensável para a manutenção das atividades diárias, garantindo a higiene e limpeza adequadas, e proporcionando condições ideais de trabalho para os funcionários e de atendimento para os usuários deste Departamento. Principalmente para unidades da zona rural •*



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

*Departamento de Vigilância em Saúde (DVS): No Departamento de Vigilância em Saúde, o papel higiênico de boa absorção desempenha um papel crucial, especialmente no trabalho de Diagnóstico da Malária, que envolve a coleta e análise de gota espessa. O óleo de imersão, indispensável para a visualização do Plasmodium na microscopia de Malária, necessita ser removido das lâminas para o arquivamento e a preservação da integridade da amostra e suas informações. O manual de diagnóstico laboratorial da malária do Ministério da Saúde, de 2009 (2ª edição, página 81), recomenda o uso de lenço de papel absorvente para a secagem dessas lâminas, o qual pode ser substituído por papel higiênico de dupla face. Este material possui potência de absorção compatível para a remoção do óleo e auxilia no armazenamento das lâminas, prevenindo o atrito. Adicionalmente, o controle de qualidade municipal recebe 100% das lâminas examinadas pelos laboratórios de base, mantendo a qualidade exigida pelos manuais do Ministério da Saúde. O laboratório de revisão, por sua vez, envia as lâminas revisadas para o Laboratório de Revisão Estadual (LACEN) para certificação da coerência dos diagnósticos. Os procedimentos de envio das lâminas para controle de qualidade incluem o preenchimento da ficha EP 308, padronização da gota espessa do sangue, identificação da amostra, suas respectivas sequências numéricas e a secagem do óleo de imersão após a leitura da amostra. Em face do exposto, a aquisição dos materiais de limpeza supracitados é plenamente justificada pelo interesse público, dada sua indispensabilidade para a manutenção das atividades de saúde, garantindo a higiene, a segurança dos procedimentos técnicos e o bem estar de servidores e usuários em todas as unidades da SEMUSA.*

Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** (e-DOC 1E3D69FA Peça nº 68);

*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). 2.3 Considerando o teor do ofício circular Nº 11/2025/DGNA/SGP/SGG de 07 de Maio de 2025 e recebido nesta Divisão de Transporte e Logística em 12/05/2025, para que a secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) manifeste interesse em participar do processo de implantação do Sistema de Registro de Preços para aquisição de material de limpeza, por um período de 12 meses. 2.4 Justificativa do Quantitativo 2.5 ITEM 01 - PAPEL, TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA: O material solicitado será utilizado por todos departamentos e divisões desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para secagem das mãos, higienização, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá as demandas do gabinete, subsecretárias,*



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

*departamentos, divisões, bem como os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/TRSD, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.6 ITEM 02 - PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO 02 DOBRAS, BRANCO: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos, divisões e banheiros desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para secagem das mãos, higienização, limpeza de mesas, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá também todos os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/2024 e TRSD/2024, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.7 ITEM 03 - GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos e divisões desta (SEMFAZ), o material será utilizado para limpeza das mãos, higienização, limpeza dos lábios durante uma refeição, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. 2.8 ITEM 04 - PAPEL, HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA: O material solicitado é necessário para atender todos os departamentos, divisões e banheiros desta (SEMFAZ) conforme a planilha abaixo, o material será utilizado para higiene pessoal, bem como para outras finalidades que se fizerem necessárias. Importante mencionar, que o material atenderá também todos os contribuintes que circulam diariamente nesta secretaria, principalmente no primeiro trimestre do ano, quando ocorre atendimento para emissão guias de IPTU/TRSD, guias de taxas diversas, relatórios de dívida ativa, guias de parcelamento, notificações, entre outros serviços de grande relevância. 2.9 Desta Forma, a quantidade requerida é para suprir toda necessidade da secretaria prevenindo assim a falta do material, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, especialmente no que diz respeito à arrecadação municipal, posto isto informamos que temos interesse em participar da Ata de Registro de Preços a ser implantada.*

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)**



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

**5.1.** A previsão para eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, 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:

- **CME:** P.A.: 09.02.12.122.331.2.894 – Administração da Unidade F.R.: 1.500.0025.1001.0000 Elemento de Despesa: 3.3.90.30- 44 – Material de Consumo – Sinalização Visual PCA (e- DOC 64EBE03C);
- **SMTI:** Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual - LOA:P.A.: 02.81.04.122.007.2.001 – Administração da Unidade 5.3. Elemento de Despesa: 33.90.30. - Material de Consumo PCA (e-DOC 2EE95A85);
- **SEMOB:** Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30. Fonte de Recurso: 1.709.0000.0000.0000 PCA (e -DOC 5348ED25);
- **SGG:** Projeto/Atividade: 02.01.04.122.0007.2.001 – Administração da Unidade; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.0000. Projeto/Atividade: 02.01.04.122.007.2.813 – Manutenção das Atividades da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo; Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.0000. PCA (e- DOC BEFE540F).
- **SEMED:** Programa Atividade: 09.01.12.122.313.2.273. Fonte do Recurso: 1.550.0000.0000 . Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Plano de Contratação Anual (E-doc 73F7746F-e);
- **SMD:** P.A.: 02.71.04.122.286.2.692 - MANUTENÇÃO DAS SEDES ADMINISTRATIVAS - Elemento de Despesa: 3.3.90.30 -PCA (e-DOC D48D1CDE);
- **PGM:** Projeto/Atividade – 04.01.04.122.007.02.001 – Administração da Unidade, Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - PCA (e- DOC 0B8FDDD2);
- **CGM:** P.A.: 03.01.04.122.007.2.183 – Manutenção da Controladoria. Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo Fonte de recurso: 1.500 – Recurso do Tesouro. PCA (e-DOC B4534FA4);
- **SEMES:** P.A.: 13.01.27.122.007.2.001 – Administração da Unidade 5.3. Elemento de



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

Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo. PCA (e- DOC A8A146C8-e);

- **SEMASF:** P• 12.01.08.122.007.2.001 – Administração da Unidade • 12.33.08.244.160.2.852 – Manutenção das Unidades de Proteção Social Básica • 12.33.08.244.165.2.853 – Manutenção das Unidades da Proteção Social Especial Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo Fonte de Recurso: 1500/1661/2661/2660. PCA (e-doc D52812A6-e);
- **SEMOB:** Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001 5.2. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 5.3. Fonte de Recurso: 1.709.0000.0000.0000. PCA (e-DOC 5348ED25);
- **SEMUSB:** P.A.: 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio a logística dos Serviços Básicos. PCA (e-DOC AA54EA9A);
- **SEMUR:** P.A.: 18.01.16.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 PCA (e-DOC2C4B57FD);
- **SEMTRAN:** Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual – LOA: 14.01.04.122.0007.2.001 5.3. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO;
- **SEMAD:** P.A. Nº 07.01.04.122.007.2.001. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 5.4 Fonte de Recurso: 1.500. PCA (1DF0D42A)
- **SEMUSA:** P.A.: 08.31.10.303.316.2.661. Elemento de Despesa: 4.4.90.52 <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>;
- **SEMFAZ:** P.A.: 06.01.04.122.007.2.001 5.2. Elemento de Despesa: 33.90.30. PCA (e-DOC 1090B992);
- **SEMAGRIC:** P.A.: 15.01.20.122.007.2.001- ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.16- MATERIAL DE CONSUMO. FONTE DE RECURSO: 1.500- RECURSO DO TESOUREO. PCA (e - DOC B4534FA4);
- **SEMPOG:** Programa e Ação conforme Lei Orçamentária Anual – LOA: 05.01.04.122.152.2.8 65 – Administração da Unidade. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Fonte de Recurso:1500000000000000 – Recurso





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

Próprio. PCA (e- DOC 8436C5C8).

- **SEMDESTUR:** PA:17.01.04.122.007.2.001. Elemento de Despesa; 3.3.90.30. Fonte do Recurso:150000000000000000.
- **SEMESC:** Projeto/Atividade/Operação Especial 23.01.04.122.192.2.615 – Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Administrativos. Elemento de despesa:3.3.90.30 Fonte: 1.500. PCA (e- DOC EF8D29A3)
- **FUNCULTURAL:** P.A.: 02.21.04.122.007.2.001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE. Elemento de Despesa: 3.3.9.0-30

**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)**

**Possíveis Impactos Ambientais**

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.

**Subcontratação**

É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto desta Minuta do Termo de Referência.

**Da Alteração Subjetiva**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa





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

jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

### Da validade dos materiais

Os prazos de validade dos serviços, constantes no item 1.2. desta Minuta de Termo de Referência, não poderão ser inferiores a 12 (doze) meses.

### Qualificação Técnica

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/lote 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 Federal nº 4.133/2021 serão solicitados a critério da Administração documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, dentre outros para complementação de informações.

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

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

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
1	467237	PAPEL TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA, LARGURA	PACOTE	8.047	11.215



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

		MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATE - 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM 02 UNIDADES.</b>			
2	481231	<b>PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO,</b> SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M <sup>2</sup> . EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM 1000 FOLHAS.</b>	PACOTE	7.019	<b>11.046</b>
3	403521	<b>GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE,</b> FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. <b>PACOTE COM 50 UNIDADES</b>	PACOTE	6.333	<b>9.125</b>
4	626489	<b>PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO,</b> COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO.	PACOTE	34.286	<b>47.766</b>



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

		<b>PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.</b>			
5	327844	<b>PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL, NEUTRO, FOLHA SIMPLES, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODORE. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO.</b> <b>PACOTE COM NO MÍNIMO 8 (OITO) ROLOS</b>	PACOTE	3.909	<b>7.303</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**

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



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

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

- **Menos licitações**

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

- **Rapidez nas aquisições**

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

- **Aumento da competitividade**

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

- **Elimina problemas com armazenagem**

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

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

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





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

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 LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...) por meio de SRPP se mostra uma solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão, 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 036/2024, proveniente do Pregão Eletrônico nº 056/2024, no qual sua vigência expira em 23/09/2025 (<https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1336>).

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





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

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 Nº 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 dos materiais foram extraídos através de pesquisa de preços realizadas no Banco de Preços (e- DOC 51274387).

ITEM	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<b>PAPEL TOALHA, EM BOBINA, COR BRANCA, LARGURA MÍNIMA 20CM, COMPRIMENTO MÍNIMO 100M, COM VARIAÇÃO EM ATE – 2% (MENOS DOIS POR CENTO), SEM ODORE, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO (GOFRADO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGEM, NÃO RECICLADO. EMBALAGEM: CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO:</b>	PACOTE	<b>11.215</b>	R\$ 7,81	R\$ 87.589,15



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

	VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM 02 UNIDADES.</b>				
2	<b>PAPEL, TOALHA, INTERFOLHADO, 02 DOBRAS, BRANCO, SEM ODOR, TEXTURA COM RELEVO SENSÍVEL AO TATO(GOFRADO), 100% FIBRA CELULÓSICA VIRGEM, NÃO RECICLADO, LARGURA MÍNIMA 21CM E COMPRIMENTO MÍNIMO 23CM E MÁXIMO 27CM, GRAMATURA MÍNIMA 29G/M<sup>2</sup> . EMBALAGEM: COM A MARCA DO FABRICANTE, QUANTIDADE DE DOBRAS, DIMENSÕES, INDICAÇÃO DE NÃO RECICLADO, COR E LOTE DO PRODUTO, SENDO TODOS OS DIZERES NA LÍNGUA PORTUGUESA. CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM 1000 FOLHAS.</b></b>	PACOTE	<b>11.046</b>	R\$ 11,59	R\$ 128.023,14
3	<b>GUARDANAPO, PAPEL ABSORVENTE, FOLHA SIMPLES, NA COR BRANCA, 4 DOBRAS, DIMENSÕES MÍNIMAS 24X22 CM, 100% FIBRAS NATURAIS. EMBALAGEM: COM DADOS DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. PACOTE COM 50 UNIDADES</b>	PACOTE	<b>9.125</b>	R\$ 2,86	R\$ 26.097,50
4	<b>PAPEL HIGIÊNICO, NEUTRO, FOLHA DUPLA, EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 30M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS</b>	PACOTE	<b>47.766</b>	R\$ 5,83	R\$ 278.475,78





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

	PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM NO MÍNIMO 4 (QUATRO) ROLOS.</b>				
5	<b>PAPEL HIGIÊNICO INSTITUCIONAL, NEUTRO, FOLHA SIMPLES,</b> EM ROLO, COM DIMENSÕES 10CM (LARGURA) X 300M (COMPRIMENTO) COM VARIAÇÃO EM ATE +/- 2% (DOIS POR CENTO), 100% FIBRAS CELULÓSICAS, NÃO RECICLADO, ISENTO DE PARTÍCULAS LENHOSAS, METÁLICAS, FRAGMENTOS PLÁSTICOS OU OUTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS A SAÚDE, GRAFADO (COM RELEVO), CREPADO (COM ELASTICIDADE), NA COR BRANCA, MACIO, ALTA ABSORÇÃO, SOLÚVEL EM ÁGUA, SEM ODOR. EMBALAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE O PRODUTO E O FABRICANTE, SENDO TODOS OS DIZERES EM LÍNGUA PORTUGUESA (BRASIL). CRITÉRIOS DE CONFERENCIA E INSPEÇÃO NO RECEBIMENTO: VISUAL, POR CHEIRO, TATO E MEDIÇÃO. <b>PACOTE COM NO MÍNIMO</b>	PACOTE	<b>7.303</b>	R\$ 70,00	R\$ 511.210,00



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

**8 (OITO) ROLOS**

Assim sendo, estima-se o Valor Total da Aquisição em **R\$ 1.031.395,57** (Um milhão, trinta e um mil, trezentos e noventa e cinco reais e cinquenta e sete centavos).  
Para a pesquisa de preços, foi utilizado o Banco de Preços, conforme e - DOC (51274387).

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

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, para eventual **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades 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 036/2024, proveniente do Pregão Eletrônico nº 056/2024.

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

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

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



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

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 LIMPEZA (PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO...)**, nas dependências das unidades administrativas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

órbices ao prosseguimento da presente contratação.

Porto Velho, 18 de julho de 2025.

**CHRISTIANE RIBEIRO GONÇALVES**  
Gerente da DSRP/DGNA/SGP  
Matrícula Nº 75988





Assinado por **Christiane Ribeiro Gonçalves** - Assistente administrativo - Em: 18/07/2025, 09:03:16