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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 6/2025	
Processo Administrativo:	00600-0002325/2025 - 15-e
Assunto:	**IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO**
Órgão Central do Planejamento:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP
Data do Pedido:	20/01/2025
Orgão requisitante:	Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA.
E-mail:	dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br
Telefone:	(69) 99937-7265

1. Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi elaborado em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 e em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, bem ainda conforme dispõe o art. 82, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP no âmbito do Município de Porto Velho e demais normas pertinentes.

2. Unidades Administrativas Participantes

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC;**
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES;**
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB;**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

- Conselho Municipal de Educação – **CME;**
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF**
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB;**
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ;**
- Procuradoria Geral do Município – **PGM;**
- Controladoria Geral do Município – **CGM**
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo- **SEMDESTUR**
- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos- **SEMESC**
- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – **SEMUR;**
- Secretaria Geral de Governo – **SGG;**
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD;**
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED;**
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa – **SMTI;**
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA.**
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes-**SEMTRAN**
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG.**

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:

- **Conselho Municipal de Educação – CME:** *Os quantitativos apresentados justificam-se em virtude da necessidade de substituir os crachás antigos de todos os servidores e*

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

conselheiros deste CME, tendo em vista que os crachás utilizados estão com informações desatualizadas e danificados pelo tempo de uso, sendo assim necessário a substituição por novos. Os setores que serão atendidos com as respectivas quantidades de crachás para cada servidor são: PRESIDÊNCIA (01 servidor) CONSELHO PLENO (10 conselheiros), ASSESSORIA TÉCNICA (04 servidores), DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (06 servidores) e DEPARTAMENTO TÉCNICO (08 servidores), totalizando um quantitativo de 29 servidores.

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – SMTI: *A justificativa desta contratação baseia-se principalmente no atendimento da necessidade de identificação funcional de todos os colaboradores desta SMTI, principalmente nas atividades externas, onde nossos servidores prestam serviços técnicos de manutenção e suporte em TI, em todas as Unidades Administrativas ligadas a Prefeitura de Porto Velho.*

- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB: *Vimos por meio deste, salientar que a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB, tem interesse em participar do novo processo de implementação de SRPP, uma vez que a futura contratação tem o objetivo de proporcionar e padronizar a identificação dos servidores que estão lotados nesta secretaria, considerando o grande volume de visitantes que transitam nessa Unidade Administrativa, possibilitando assim o controle e também o cumprimento dos procedimentos de segurança de acesso no que tange à identificação, assegurando a tranquilidade no ambiente de trabalho. Sendo assim, os itens solicitados são necessários, uma vez que estes são indispensáveis para padronização e segurança dos servidores públicos que desenvolvem atividades administrativas diariamente, bem como, para população que busca atendimento nessa Unidade Administrativa.*

- Secretaria Geral de Governo – SGG: *A utilização de crachás de identificação pelos servidores destas Secretarias revela-se imprescindível, uma vez que desempenha um papel fundamental na rápida e precisa identificação dos profissionais, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro, estruturado e organizado. Além disso, sua utilização representa uma medida essencial para o fortalecimento dos mecanismos de controle de acesso às dependências institucionais, contribuindo diretamente para uma maior segurança. Ademais, o uso de crachás reforça a transparência e a credibilidade das atividades administrativas, ao mesmo tempo que favorece a eficiência operacional a aprimora a dinâmica organizacional. Ante as razões expostas, torna-se evidente a necessidade da Contratação de empresa especializada na Confecção de Crachá com Cordão para atender as necessidades da Secretaria Geral de Governo (SGG) e da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP).*

- *Secretaria Municipal de Educação – SEMED: O crachá facilita a identificação rápida dos profissionais que atuam nas comissões de fiscalizações de contratos, onde servidores que*

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

compõem as referidas comissões, visitam periodicamente as unidades escolares e empresas prestadoras de serviços. Desta forma, garante-se a segurança de alunos, equipe pedagógica e dos fiscais; tornando mais ágil e segura a interação com equipe de gestores, alunos(quando necessário), pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar. Desta forma, o uso de crachás contribui para o atendimento mais ágil e eficiente à comunidade. Pais, alunos, fornecedores, empresas, além do público externo atendido em seus Gabinetes, Departamentos e Divisões, poderão identificar facilmente os profissionais, o que torna o processo de atendimento mais eficaz e organizado.

- ***Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA**: A aquisição é imprescindível pois tal contratação auxilia no controle e identificação dos servidores desta Secretária Municipal de Saúde. A aquisição dos insumos listados no(s) Anexo(s) deste documento, para atender as necessidades peculiares dos setores constantes no mesmo, uma vez restarem os referidos materiais essenciais para identificação e controle dos servidores que compõem o quadro CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO.*

- Superintendência Municipal de Integração Distrital – SMD: *A aquisição de crachás é essencial para o bom funcionamento das atividades da SM e das equipes da Defesa Civil nas ações de apoio à comunidade. Eles desempenham um papel fundamental na identificação dos servidores e das equipes da Defesa Civil, promovendo diversos benefícios, tais como: • Segurança e Controle de Acesso: Garante o controle de acesso às áreas restritas, aumentando a segurança tanto no ambiente interno quanto em eventos externos. • Organização Administrativa: A padronização dos crachás contribui para uma gestão mais eficiente e organizada das atividades da instituição. • Controle de Fluxos de Pessoas: Facilita o gerenciamento do fluxo de visitantes, parceiros e colaboradores, otimizando o trânsito dentro da instituição. • Identificação Rápida: Permite a identificação imediata dos servidores e membros da Defesa Civil, facilitando a comunicação e a interação no ambiente de trabalho. • Facilidade na Gestão de Pessoas: A padronização e o uso de crachás facilitam o controle e monitoramento das equipes, contribuindo para uma gestão mais ágil e eficaz.*

- Procuradoria Geral do Município – PGM: *A contratação se dá pela necessidade para proceder a identificação dos servidores desta Unidade Administrativa, uma vez, que o crachá é um cartão com dados que individualiza e identifica quem o utiliza, apresenta funções que vão além da mera identificação do seu usuário como também, tem a finalidade de promoção da segurança, identificação, controle de acesso e circulação, permanência de procuradores, servidores, estagiários, bem como, usuários externos no âmbito desta Unidade Administrativa. Os itens 03 e 04 para atender as necessidades específicas da Procuradoria Geral do Município/PGM, considerando que os itens 01 e 02 não atendem a demanda desta Unidade Administrativa, pois, no exercício de 2020, por intermédio do Processo nº 04.00279/2019, foram adquiridas 02 (duas) catracas eletrônicas e software de gerenciamento para controle de entrada*

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

e saída no ambiente interno da Procuradoria. Diante desse, contexto, há a necessidade de adquirir crachás de aproximação que possui configurações SMART CARD, para que haja compatibilidade com a catraca e o software. Quanto ao item 05, ressaltamos que diversos servidores solicitaram apenas a troca do cordão do crachá que estão com avarias diversas, bem como se deterioram em razão do uso, não existindo a necessidade de substituição dos crachás por completo, somente a reposição/troca dos cordões.

- Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ: *A contratação da empresa para confecção e fornecimento de crachás é necessária tendo em vista a facilidade de identificação funcional de todos os servidores desta secretaria, a identificação permite o controle de acesso de pessoas às instalações desta SEMFAZ visando maior segurança, controle e gestão, para as atividades externas, tais como fiscalização e auditoria, pois é importante os servidores estarem identificado. A contratação dos acessórios de crachás como: cordão personalizado e prendedor metálico visam de modo a compor o kit de identificação funcional, a ser entregues aos servidores, assim como reposição em casos de perdas ou danos. Desta Forma, visando atender a demanda burocrática dos serviços administrativos dos administradores desta (Semfaz), faz-se necessário a confecção de crachás devido a reestruturação organizacionais, substituições de cargos e novas nomeações desta secretaria, sendo que todos esses cargos comissionados como Diretores, Gerentes, Assessores e outros foram nomeados neste corrente exercício, existindo neste caso, a necessidade de confecção de crachás que serão utilizados para identificação a representatividade legal destes servidores que estão representando esta Secretaria Municipal de Fazenda (Semfaz).*

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo – SEMUR: *Considerando a necessidade de identificação funcional, a viabilização do contribuinte durante o acesso informação nas dependências desta SEMUR, as demandas de serviços junto a comunidade através dos Programas de Regularização Fundiária, Habitação Social e as atividades de fiscalização, bem como as demais atividades correlatas de interesse do Município.*

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC: *A aquisição de crachás e cordões metálicos tem como objetivo atender à necessidade de identificação dos servidores desta Secretaria, proporcionando maior segurança, organização e controle de acesso nas dependências da mesma. Este item é essencial para o bom funcionamento das atividades cotidianas, garantindo que todos os indivíduos dentro das instalações e em atividades externas, possam ser facilmente identificados, o que facilita o gerenciamento de acessos e reduz potenciais riscos à segurança.*

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF: *Destacamos que são atendidas diretamente crianças, adolescentes, adultos e idosos com a medida protetiva*

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

de abrigamento em nossas 06 (seis) unidades acolhedoras: Lar do bebê, Casa abrigo da Mulher, Casa Moradia, Albergue Frei Damião, Casa Juventude e CREAS POP, ficando abrigados por tempo indeterminado, desligando-se quando do retorno a sua localidade de origem (CIDADE) e retorno ao seio familiar, através de determinação judicial. Além das Unidades acolhedoras, contamos com atividades diariamente nos CRAS, CREAS, Conselhos e Departamentos, havendo uma demanda de circulação de pessoas e servidores, devido ao cadastro em projetos sociais, atividades como fortalecimentos de vínculos, através de oficinas, reuniões e trabalhos administrativos internos. Considerando que a aquisição de crachás se faz necessária para identificar os servidores e colaboradores da SEMASF, organizar o acesso às unidades e garantir a segurança de todos, tanto dos funcionários quanto dos usuários dos serviços.

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES: *As solicitações de crachás especificados nesta justificativa serão utilizados pelos diversos setores e servidores desta Secretaria, no desenvolvimento de suas atividades funcionais. A utilização de crachás é corriqueira na Administração Pública como forma de identificação pessoal objetivando acesso livre em outras unidades administrativas rotineiras, otimizando nossos trabalhos. Sendo assim, a aquisição em tela torna-se essencial ao bom andamento das atividades desta SEMES por um período de 12 (doze) meses.. Diante do exposto, torna-se necessária a aquisição para suprir as necessidades e proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria.*

- ***Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:*** *Ademais, é de suma relevância destacar a presente contratação busca a identificação de servidores efetivos, comissionados e estagiários. Dentro alguns de seus principais objetivos, é o atendimento para identificação e segurança, bem como a transparência, uma vez que é um símbolo visível de reconhecimento aos servidores, melhorando a comunicação interna e o profissionalismo e imagem institucional dos órgãos municipais. Portanto, manifestamos interesse em participar do processo de implantação da Ata de Registro de Preço permanente para eventual e futura contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico pelo período de 12 (doze) meses, para nução as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.*

- ***Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão- SEMPOG:*** *A contratação busca adquirir os crachás de identificação dos servidores efetivos e comissionados, e segue os seguintes objetivos: Identificação e segurança: O uso de crachás possibilita a identificação rápida e fácil dos servidores dentro do ambiente de trabalho. Isso é especialmente importante em um local movimentado, como uma Secretaria Municipal, onde diversas pessoas transitam diariamente. O crachá ajuda a diferenciar os servidores dos visitantes e permite que todos saibam quem são os funcionários autorizados a acessar certas áreas. Transparência e responsabilidade: O crachá é um símbolo visível de que o servidor é parte da equipe da*

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

SEMPOG. Ele demonstra que a pessoa está oficialmente designada para exercer suas funções no órgão. Isso contribui para aumentar a transparência e a prestação de contas, permitindo que os cidadãos identifiquem facilmente os servidores e saibam quem está responsável por determinadas atividades ou decisões. Facilita a comunicação interna: Ao exibir o crachá, os servidores podem ser reconhecidos por seus colegas de trabalho. Isso ajuda a promover uma comunicação mais eficiente e colaborativa dentro da SEMPOG. Quando os nomes e cargos estão claramente visíveis no crachá, fica mais fácil para os funcionários se dirigirem uns aos outros e se referirem a seus colegas corretamente. Profissionalismo e imagem institucional: O uso do crachá é uma prática comum em muitos ambientes profissionais e contribui para a imagem institucional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão. O crachá cria um senso de padronização e organização, transmitindo a mensagem de que a instituição é estruturada e confiável. Além disso, o crachá pode incluir o logotipo da SEMPOG, reforçando a identidade visual e promovendo a representação adequada da Secretaria.

- ***Controladoria Geral do Município - CGM:*** *A contratação de empresa para a confecção de crachás é necessária para fornecer identificação aos servidores da Controladoria Geral do Município, garantindo um controle de acesso mais eficiente às dependências da Secretaria. Isso permitirá monitorar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e a privacidade nas instalações do Órgão. Além disso, os crachás facilitarão a identificação dos servidores, tanto dentro das dependências quanto em atividades externas representando a Controladoria. Portanto, a aquisição dos crachás é fundamental para garantir a organização e a segurança da CGM, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro e adequado aos servidores.*

- ***Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - SEMESC:*** *A aquisição de crachás se faz necessária para a identificação adequada dos colaboradores, visitantes e prestadores de serviço no ambiente organizacional. O uso de crachás contribui para o controle de acesso, garantindo maior segurança nas dependências da instituição, além de facilitar a comunicação interna e externa. Além disso, a identificação padronizada reforça a organização e profissionalismo da equipe, auxiliando no reconhecimento dos funcionários pelos clientes e parceiros. O crachá também pode conter informações relevantes, como nome, cargo e setor, otimizando a interação entre os membros da equipe e aprimorando a experiência dos usuários. Dessa forma, a aquisição dos crachás é essencial para a organização, segurança e funcionalidade das atividades diárias desta SEMESC.*

- ***Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR*** *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 contratação de empresa especializada na confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico, por um período de 12 (doze) meses. Considerando que o Departamento Administrativo é o*

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

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 Socieconômico – 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. 2.4. Assim, verifica-se que necessário se faz a confecção de crachá com cordão personalizado e prendedor metálico, visto que o quadro atual é: 72 servidores, 03 estagiários, 04 voluntários e 03 prestadores de serviços nesta Secretaria, totalizando 82 (oitenta e dois). Salientamos ainda, que por conta da possibilidade de crescimento de novos servidores para esta secretaria nos próximos meses, bem como a movimentação de exoneração e novas nomeações, justifica-se o possível aumento no quantitativo.

- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB: *A contratação de uma empresa especializada na confecção de crachás com cordão personalizado e prendedor metálico é uma decisão estratégica que traz benefícios em termos de segurança, qualidade, eficiência e imagem institucional. Além disso, permite que o órgão público se concentre em suas atividades principais, enquanto a produção dos crachás é realizada por profissionais capacitados, garantindo um produto final que atenda a todas as necessidades e expectativas.*

- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN: *A necessidade da aquisição fundamenta-se nos seguintes fatores: • Segurança e Controle de Acesso: O uso de crachás é um recurso fundamental para identificação visual imediata de servidores, colaboradores terceirizados, visitantes e prestadores de serviço. Isso contribui para a prevenção de acessos não autorizados, mitigação de riscos e aprimoramento da segurança institucional. • Padronização e Profissionalismo: A confecção dos crachás por uma empresa especializada garante uniformidade e identidade visual institucional, promovendo maior profissionalismo na apresentação dos servidores. Além disso, a padronização contribui para a organização interna e facilita a identificação entre diferentes setores. • Eficiência e Redução de Custos Operacionais: A terceirização desse serviço evita a necessidade de investimentos internos em equipamentos, insumos, softwares e treinamentos específicos, que seriam exigidos para a produção própria. Empresas especializadas já possuem estrutura e expertise para realizar o serviço de maneira mais ágil e eficiente, reduzindo o tempo de entrega e garantindo custo-benefício adequado.*

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

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

célere.

5. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual – PCA (art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

5.1. A previsão para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO**, 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 e MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DEFESA CIVIL 5.3. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Fonte de Recurso: 1.500. PCA (e-DOC D48D1CDE);

• **PGM:** Projeto/Atividade – 04.01.04.122.007.02.001 – Administração da Unidade,

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

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

• **SEMASF:** P.A.: 12.33.08.244.165.2.853 - Manutenção das Unidades da Proteção Social Especial P.A.:12.33.08.244.160.2.852 - Manutenção das unidades da Proteção Social Básica P.A: 12.01.08.122.007.2.001 - Administração da Unidade 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);

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

• **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 TESOURO. 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 Próprio. PCA (e- DOC 8436C5C8).

• **SEMDESTUR:** PA:17.01.04.122.007.2.001. Elemento de Despesa; 3.3.90.30. Fonte do Recurso:1500000000000000.

• **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)

6. Descrição dos Requisitos da Contratação (inciso III, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso II, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei Federal n° 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda;

- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração;

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

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:

LOTE ÚNICO				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**PEDIDO MÍNIMO**	**TOTAL A REGISTRAR**
1	**CRACHÁ FRENTE E VERSO,** com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de _____,com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente”. (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).	UNID.	2.875	**4.501**
2	**CRACHÁ FRENTE E VERSO**, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente,(54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de Porta crachá retrátil, modelo profissional, alça transparente com botão e clipe	UNID.	1.315	**2.631**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

	em metal, com diâmetro total de 30mm. Personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da **Secretaria Municipal de Saúde- SEMUSA**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para conectar no porta crachá, na cor "transparente". (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).			
3	**CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD**, personalizado para utilização como crachás pelos SERVIDORES. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofreqüência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários;	UNID.	50	**100**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

	Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Prazo de validade permanente; Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branca para uso da **Procuradoria Geral do Município- PGM**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor "transparente" (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.			
4	**CARTÃO DE PROXIMIDADE – SMART CARD**, personalizado para utilização como crachás pelos **ESTAGIÁRIOS**. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a	UNID.	25	**50**

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

	depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofreqüência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul-marinho com serigrafia branco para uso da **Procuradoria Geral do Município- PGM**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor "transparente" (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Modelo em anexo. Prazo de validade permanente. Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.			
5	**CORDÃO PARA CRACHÁ - POLIÉSTER ACETINADO**, Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branco para uso da **Procuradoria Geral do Município – PGM.**	UNID.	140	**260**

8. Levantamento de Mercado (inciso V, art. 18 da Lei Federal n° 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 diminuírem suas margens de lucro, a depender do quantitativo a ser registrado, além do mais não requer que de imediato seja adquirido o quantitativo registrado, visto que a contratação se dá no momento do gerenciamento da ata e na medida da necessidade do quantitativo para o atendimento da(s) ação(ões).
Outros pontos a serem considerados com a utilização do Sistema de Registro de Preços:

- **Menos licitações**

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

- **Rapidez nas aquisições**

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de que ele garante uma rapidez muito maior nas aquisições/contratações. Ao contrário de processos licitatórios, que envolvem a criação e publicação de um edital e diversas fases, com o

SRP, as melhores ofertas estão disponíveis sempre que o poder público precisar, o que garante uma entrega muito mais rápida dos bens ou serviços contratados.

- **Aumento da competitividade**

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

- **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for sempre comprar tudo que precisa de uma vez, então terá um grande problema, que é: onde armazenar todo o material comprado?
Nesse sentido, um Sistema de Registro de Preços ajuda a resolver esse problema, já que o poder público poderá fazer mais de uma compra em lotes menores.
Dessa forma, os problemas de estoque e armazenamento se resolvem e o poder público não se vê obrigado a alugar um galpão logístico para armazenar tudo que comprou, por exemplo.

- **Registro compartilhado**

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

- **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar os recursos, isso porque não há obrigatoriedade de reserva orçamentária prévia. É uma forma de

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO**, 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 088/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 195/2023, no qual sua vigência expira em 25/03/2025 https://transparencia.portovelho.ro.gov.br/despesas/atas/1307).

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

Solução 2: Contratação por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Nesse modelo de solução cada unidade administrativa deve instruir seu processo, deve demonstrar a vantajosidade da contratação, deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi requerido na autorização junto ao órgão gerenciador e aceite ao fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

Além disso, as unidades administrativas estão condicionadas a adquirirem as aquisições disponíveis na Ata e devidamente permitido pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

não ser suficiente para a demanda pretendida no período solicitado.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, a demanda institucional das Secretarias e os quantitativos estimados por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.

Solução 3: Contratação por Licitação

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo e deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi mensurado. Além disso, o preço da contratação pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a contratação.

Outro ponto a ser considerado, é que eventualmente pode ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, o que seria um transtorno, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que as aquisições ocorram parcelados.

9. Estimativa das Quantidades e do Valor da Contratação (incisos IV e VI, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso V, art. 9o da IN SEGES no 58/2022)

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

> *"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*
> *II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;"*

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

Os valores estimados da Aquisição estão de acordo com os valores anteriormente licitados da ata do SRPP nº 088/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 195/2023:

LOTE ÚNICO					
ITEM	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**CRACHÁ FRENTE E VERSO,** com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente, (54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da Secretaria Municipal de _____,com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor “transparente”. (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).	UNID.	4.501	R$ 7,42	R$ 33.397,42
2	**CRACHÁ FRENTE E VERSO**, com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, em fundo branco de boa qualidade, formato retangular vertical, na dimensão, aproximadamente,(54x85mm), material plástico específico e de boa qualidade, com fornecimento	UNID.	2.631	R$ 7,76	R$ 20.416,56

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

	de Porta crachá retrátil, modelo profissional, alça transparente com botão e clipe em metal, com diâmetro total de 30mm. Personalizado na cor preto com serigrafia amarela para uso da **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUSA**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para conectar no porta crachá, na cor "transparente". (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm).				
3	**CARTÕES DE PROXIMIDADE – SMART CARD**, personalizado para utilização como crachás pelos SERVIDORES. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão:	UNID.	100	R$ 14,97	R$ 1.497,00

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

	vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofreqüência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Prazo de validade permanente; Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branca para uso da **Procuradoria Geral do Município- PGM**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor "transparente" (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.				
4	**CARTÕES DE PROXIMIDADE – SMART CARD**, personalizado para utilização como crachás pelos **ESTAGIÁRIOS**. Padrão mifare 1Kb, com prazo validade permanente; Chip padrão mifare, instalado em posição centralizada na vertical e horizontal, ou inferior do cartão; Com texto composto no alfabeto padrão da PREFEITURA, fundo gráfico, composto pelo padrão da	UNID.	50	R$ 29,90	R$ 1.495,00

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

	marca PREFEITURA, nas cores padrão PREFEITURA, e chip no canto inferior esquerdo, a 0,5 cm da borda inferior. Não deve haver chip em duplicidade; Ciclos escrita/leitura: 100.000 vezes; Frequência de operação: 13,56 MHz; Tempo de transação: < 100 ms; Velocidade de Comunicação: 106 Kbaud; Número de série único: 32 bits; Criptografia com autenticação mútua conforme ISO 9798-2; Distância máxima de leitura: 100 mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; Sistema Anticolisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; Tecnologia RFID, por radiofreqüência: leitura ou gravação à distância. Utiliza os leitores ou gravadores de proximidade para criar soluções mais cômodas e duradoras para seus usuários; Alta resistência à quebra, umidade e contra eventual deslocamento; Formato vertical; Dimensões: 8,50 mm de altura, 5,40mm de largura e 01 mm de espessura; Em PVC laminado,conforme ISO 14443 A (Proximity Cards). Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul-marinho com serigrafia branco para uso da **Procuradoria Geral do Município- PGM**, com protetor para crachá em PVC leitoso, vertical com alça para presilha, na cor				

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

	"transparente" (Para acoplar cartões com dimensões de 54x85mm). Modelo em anexo. Prazo de validade permanente. Prazo de garantia de no mínimo 12 Meses.				
5	**CORDÃO PARA CRACHÁ - POLIÉSTER ACETINADO**, Com fornecimento de presilha metálica tipo jacaré, alça medindo 10x850mm, personalizado na cor azul marinho com serigrafia branco para uso da _____.	UNID.	260	R$ 20,00	R$ 5.200

Assim sendo, estima-se o Valor Total da Aquisição em **R$ 62.005,98** (Sessenta e dois mil, cinco reais e noventa e oito centavos).

10. Descrição da Solução como um todo (inciso VII, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso IV, art. 9º da IN SEGES º 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 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO,** 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 088/2023, proveniente do Pregão Eletrônico nº 195/2023.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação (inciso VIII, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso VII, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

Em tese, a contratação será solicitada conforme a demanda, tendo em vista ser crachás e cordões, visto que facilitará o gerenciamento da contratação bem como não implicará em desvantagens quanto à competitividade.

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não prejudica o caráter competitivo da licitação, visando assegurar o êxito da contratação.

Dispõe a Decisão nº 263/2014 – Pleno, inciso I, letras “a” , “b” e “ c” , constante do Processo nº 2771/2014:

> *“I – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula: “ A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas:*
> *a) apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote;*
> *b) prever quantidade restrita de itens por lote;*
> *c) proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor , concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade;"*

Em consonância com a decisão acima vislumbramos estarem presentes na aquisição em trâmite as seguintes motivações para o julgamento em lote único:
a) a fragmentação em itens poderá acarretar a perda do conjunto e finalidade da licitação que é ter crachá para os servidores das Unidades Administrativas, ou seja, em caso de fracasso de alguns dos itens, não alcançaria a real finalidade desta aquisição;
b) perda da economia de escala;
c) redundar em prejuízo à celeridade da licitação;

Vislumbra-se também com a presente justificativa que encontram-se preenchidas as condições cumulativas expostas nas letras “a” a “ c” da decisão supra quais sejam: apresentação de justificativa, previsão de quantidade restritas de itens por lote e agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si podendo

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

ser fornecidos por um mesmo fornecedor.

Dessa forma, não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução em razão do objeto se caracterizar como lote único a ser constituído de uma solução unificada, atendida pelo mesmo fornecedor. Além disso, uma eventual divisão no presente processo submeteria a Administração ao risco de mercado, na medida em que empresas diferentes, ainda que no mesmo ramo de atividade, possuem diferenciações econômico-financeiras, estruturais, de logística, dentre outras, dificultando o controle e a execução do objeto

12. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos
(inciso IX, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 inciso XI, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso X, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

Pretende-se com a formação do Registro de Preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.
Durante a vigência da Ata de Registro de Preços o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão)suprir as demandas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE CRACHÁ COM CORDÃO PERSONALIZADO E PRENDEDOR METÁLICO,** 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 n° 14.133/2021 e inciso XI, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

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

14.Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
(inciso XI, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021 e inciso VIII, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

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

15. Possíveis Impactos Ambientais
(inciso XII, art. 18 da Lei Federal n° 14.133/2021, inciso XII, art. 9º da IN SEGES º 58/2022)

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

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

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 n° 14.133/2021)
Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Porto Velho, 28 de abril de 2025.

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

Documento assinado digitalmente.Acesse https://epmpv.portovelho.ro.gov.br/?a=autenticidade e informe o e-DOC AF82409D

Assinado por **Christiane Ribeiro Gonçalves** - Assistente administrativo - Em: 29/04/2025, 13:56:35