



PMC/PMC-SMGDP-GAB/PMC-SMGDP-CSA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Campinas, 23 de fevereiro de 2024.

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

Aquisição de insumos para impressora de cartões de identificação (crachá funcional), para todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Campinas.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.

Temos a necessidade de comprar estes insumos para possibilitar a impressão de crachás que são essenciais para identificação dos novos servidores, bem como para resolver o problema de acesso externo dos servidores, principalmente para os Agentes comunitários de Saúde. Servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e demais outras Secretarias.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01		FILME RIBBON COLOR YMCKO, CARTUCHO DE IMPRESSÃO COLORIDO, PARA IMPRESSORA FARGO DTC1250E, COM CAPACIDADE PARA 250 IMPRESSÕES, FILME PARA IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE DO CARTÃO E BRANCO E PRETA NO VERSO	20 unidades
02		CARTÃO PVC BRANCO CR-79/ CR-80 0,76MM	200 unidades
03	160837	CORDÃO DE POLIÉSTER PARA CRACHÁ, COR AZUL MARINHO, MEDINDO 12 MM X 85 CM, COM PRESILHA TIPO "JACARÉ", COM INSCRIÇÃO "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" EM BRANCO COM LETRAS MAIÚSCULAS (IMPRESSÃO DE SOMENTE 01 FACE)	2500 unidade

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE:*

*Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

Justificativa para quantidade: As estimativas de quantidades dos insumos filmes Ribbon, Cordão poliester e cartões em PVC foram feitas para atender um volume de 1 ano de impressões, considerando a alta demanda diante das novas contratações e impressão de crachás para Agentes Comunitários de Saúde.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal n.º 22.031/2022

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01		FILME RIBBON COLOR YMCKO, CARTUCHO DE IMPRESSÃO COLORIDO, PARA IMPRESSORA FARGO DTC1250E, COM CAPACIDADE PARA 250 IMPRESSÕES, FILME PARA IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE DO CARTÃO E BRANCO E PRETA NO VERSO	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00
02		CARTÃO PVC BRANCO CR-79/ CR-80 0,76MM	R\$ 0,80	R\$ 160,00
03	160837	CORDÃO DE POLIÉSTER PARA CRACHÁ, COR AZUL MARINHO, MEDINDO 12 MM X 85 CM, COM PRESILHA TIPO "JACARÉ", COM INSCRIÇÃO "PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS" EM BRANCO COM LETRAS MAIÚSCULAS (IMPRESSÃO DE SOMENTE 01 FACE)	R\$ 2,50	R\$ 6.250,00

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o

parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.
Não há que se falar em parcelamento da contratação, visto que se trata de demanda para atendimento imediato e que exige padronização.
7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*
*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.
Não há existência de locação para os equipamentos em questão, sendo a compra a única possibilidade para suprir tal demanda.
8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):*
*Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada.
Diante do exposto e de acordo com a viabilidade e razoabilidade da aquisição, verifica-se que a obtenção dos produtos que constam nesse processo, nas condições e quantidades descritas, são importantes para viabilizar melhores condições de trabalho, atendendo à necessidade de padronização destes equipamentos na Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL
I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:*
* Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021).
Há previsão em PCA para aquisição em questão na Unidade Orçamentária GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.
II - Requisitos da contratação:*
* Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.
1- Fornecer produtos que atendam todas as especificações técnicas exigidas conforme Termo de Referência;
2- A garantia do produto é de 1 ano para todo o equipamento. Esta garantia cobre a troca ou reparo de todos os insumos associados à impressora DTC1250e - Fargo.
3- A CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos equipamentos em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da confirmação do recebimento da ordem de fornecimento com o respectivo empenho.
4- Os equipamentos deverão estar preparados para operação imediata, compreendendo a instalação prévia do sistema operacional, softwares e drivers dos dispositivos.
5- O pagamento será realizado em 10 (dez) dias úteis, contados do aceite da Nota Fiscal. Caso a fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no Instrumento Contratual, o CONTRATANTE ficará obrigado a comunicar à empresa contratada formalmente, o motivo da não aprovação no prazo de 03 (três) dias úteis. A devolução da fatura, devidamente regularizada pela contratada, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação formal pelo CONTRATANTE.
III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*
* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.
O levantamento de mercado será realizado priorizando a aquisição dos insumos da impressora DTC1250e Fargo, que estejam de acordo com as especificações técnicas definidas e recomendadas pelo Núcleo Integrado de Tecnologia da Informação - DAGPI da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, visando a garantia de melhor performance do equipamento.
IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:*
* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.
Trata-se de demanda pontual, não aplicando-se manutenção ou assistência técnica, apenas assegurado direito à garantia dos produtos.
V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*
* Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.
A aquisição visa oferecer melhores condições de trabalho, atendendo os requisitos de garantia da padronização das identificações funcionais. Os novos insumos serão destinados à confecção dos crachás dos servidores da Prefeitura Municipal de Campinas, fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*
* Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?
Não se aplica. Não exige fiscalização ou gestão contratual por tratar-se de aquisição.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

* Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

Não se aplica. A aquisição dos bens em questão não implica na necessidade de qualquer contratação correlata ou interdependente.

VIII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:*

* Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras.

Embalagens, restos de embalagens e quaisquer outros resíduos que resultem das atividades da CONTRATADA na entrega e instalação do mobiliário, inclusive de atividades que sejam de Prestação de Garantia, deverão ser removidas e adequadamente destinadas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus ou participação da CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por **ROGÉRIO HUSEMANN SCAION, Analista de Sistemas**, em 23/02/2024, às 15:49, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ROGER BASTIDA, Analista de Sistemas**, em 23/02/2024, às 15:53, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CLEBER NOGUEIRA RODRIGUES, Diretor(a) de Departamento**, em 23/02/2024, às 15:59, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **10342300** e o código CRC **3E3340C7**.

PMC.2024.00020746-24

10342300v2