



DECRETO Nº 903, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

**"Regulamenta o planejamento das contratações públicas, institui o Plano de Contratações Anual e o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Rita de Caldas – MG, de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CALDAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 70 – inciso VII e art. 97 – inciso I – alínea “a” da Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os processos de contratação de compras, locação de bens, prestação de serviços diversos, de obras e de serviços de engenharia, realizados de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021, pelo Poder Executivo do Município de Santa Rita de Caldas, observarão o disposto neste Decreto, no tocante ao seu planejamento e à correta especificação dos objetos a serem contratados.

§1º. Estão sujeitos à observância deste Decreto e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo as Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas.

§2º. A não utilização dos modelos que constam anexos a este Decreto será justificada pelo agente público competente pela elaboração do respectivo documento, devendo a justificativa e o documento produzido fora do padrão serem encaminhados, por quem o elaborar, à Assessoria Jurídica, em qualquer fase do processo de contratação, para análise e recomendações necessárias, se for o caso.

**Art. 2º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e



gerenciamento das aquisições de bens, prestações de serviços e locações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, serão adotados os seguintes modelos, todos anexos a este Decreto:

- I. Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- II. Plano de Contratações Anual Setorial - PCAS;
- III. Plano de Contratações Anual – PCA;
- IV. Calendário Anual de Contratação - CAC;

## CAPÍTULO II

### PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

#### Seção I

#### Regras Gerais

**Art. 3º.** A elaboração dos PCAS e do PCA tem como objetivos:

- I. racionalizar as contratações das Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita de Caldas, por meio da realização de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais, operacionais e gerenciais;
- II. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do governo, o plano plurianual - PPA e outros instrumentos de planejamento existentes;
- III. subsidiar a elaboração da lei orçamentária anual – LOA;
- IV. evitar o fracionamento de despesas; e
- V. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a estimular o diálogo com o mercado e incrementar a competitividade.

**Art. 4º.** O planejamento das contratações públicas deverá considerar a expectativa de consumo anual, com a determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, exceto em algumas hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme disposto em regulamento específico.



**Parágrafo único.** Para o cumprimento do disposto no caput, serão considerados, de forma conjunta ou isolada:

- I.O consumo médio apurado no exercício anterior;
- II.A extensão do local onde serão prestados ou realizados os serviços e/ou obras;
- III.O número de cidadãos a serem atendidos;
- IV.As características específicas dos bens objeto de manutenção;
- V.A vida útil do objeto e o estado de conservação de materiais, equipamentos e instalações;
- VI.Outros dados obtidos de forma objetiva.

**Art. 5º.** As Secretarias e os Departamentos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas elaborarão obrigatoriamente seus PCAS e o encaminharão à Secretaria Geral do Município, até o dia 15 de março de cada ano, por meio de comunicação eletrônica, com os subsídios necessários à elaboração do PCA relativo ao ano seguinte, contendo, no mínimo:

- I. Identificação da Secretaria/Departamento solicitante e do órgão específico a ser atendido, se for o caso;
- II. todas as compras, locações, obras, serviços em geral e de engenharia, a serem realizados no ano subsequente, independente de serem realizadas via processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, com a descrição sucinta de cada objeto;
- III. a classe de cada contratação, ou seja: material (de consumo ou permanente), locação, serviço ou obra;
- IV. a estimativa de recursos financeiros necessários para as contratações, especificando a origem do recurso (próprio ou vinculado);
- V. indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão;
- VI. a existência ou não de ata de registro de preços ou de contrato vigentes, referentes às contratações a que se refere o inciso I, com a respectiva data de vigência, indicando se serão renovados ou não, quando aplicável;
- VII.a existência ou não de Processo de Compras – PC em andamento, que se refira às contratações previstas no inciso I;
- VIII. O nível de prioridade estabelecido para cada uma das contratações, conforme tipologia constante do modelo de PCAS anexo a este Decreto;
- IX. se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados;



§1º. O PCAS consiste em planilha a ser preenchida conforme modelo anexo a este Decreto, e será enviada à Secretaria Geral do Município em formato Excel.

§2º. A estimativa de recursos financeiros de que trata o inciso IV do caput será o limite financeiro máximo disponível para a realização da pretendida contratação, no exercício financeiro subsequente ao da elaboração do PCA.

§3º. A ausência de envio do PCAS até o prazo estipulado no caput implicará na utilização do PCAS do ano anterior, quando existente, aplicando-se apenas a correção monetária em relação à estimativa de recursos financeiros.

§4º. Para o PCAS referente às contratações do exercício de 2024, o prazo a que se refere o caput será o dia 31 de dezembro de 2023.

**Art. 6º.** Não serão objeto do PCAS ou do PCA:

- I.as dispensas simples, disciplinadas em regulamento específico;
- II.as despesas realizadas sob o regime de adiantamento de que trata o art. 68 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- III.as dispensas previstas no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei Federal n. 14.133/2021.

## Seção II

### Consolidação dos PCAS

**Art. 7º.** Encerrado o prazo previsto no art. 5º, a Secretaria Geral do Município consolidará as demandas constantes dos PCAS e adotará as medidas necessárias para:

- I.agregar, sempre que possível, objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- II.adequar e consolidar o PCA, com base nos PCAS recebidos.

§1º. A Secretaria Geral do Município concluirá a consolidação do PCA até o dia 31 de março e o encaminhará para aprovação do Prefeito Municipal.

§2º. Para o PCA referente às contratações do exercício de 2024, o prazo a que se refere o caput será o dia 15 de janeiro de 2024.



**Art. 8º.** O Prefeito Municipal aprovará o PCA e o encaminhará, por meio de comunicação eletrônica, para o Departamento de Contabilidade, a fim de apoiar a elaboração da LOA referente ao exercício seguinte.

**§1º.** O Prefeito Municipal poderá incluir, excluir ou redimensionar itens do PCA ou devolvê-lo para a Secretaria Geral do Município, para que esta realize adequações junto às demais Secretarias.

**§2º.** O PCA aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas até o dia 31 de dezembro de cada ano, cabendo à Chefia de Gabinete realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

**Art. 9º.** Após a aprovação do PCA pelo Prefeito Municipal, a Divisão de Licitações elaborará o Calendário Anual de Contratações - CAC até o dia 30 de setembro de cada exercício, considerando o disposto nos incisos V a IX do caput do art. 5º, o prazo de tramitação dos processos de compras - PC e o nível de prioridade das contratações públicas definido no PCA, de acordo com a seguinte tipologia:

- I. Prioridade Alta;
- II. Prioridade Média;
- III. Prioridade Baixa.

**Parágrafo único.** Para o CAC referente às contratações do exercício de 2024, o prazo a que se refere o caput será o dia 31 de Janeiro de 2024.

### Seção III

#### Revisão e Alteração do PCA

**Art. 10.** Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, a pedido de qualquer Secretaria/Departamento, desde que a solicitação de alteração seja encaminhada por meio eletrônico para a Secretaria Geral do Município devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

I. para a sua adequação à proposta da LOA encaminhada ao Poder Legislativo;



II. para a sua adequação à LOA aprovada para aquele exercício.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses deste artigo, as alterações no PCA serão previamente aprovadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11.** Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa da Secretaria/Departamento interessado e previamente aprovada pelo Prefeito Municipal, que definirá o respectivo nível de prioridade, seguindo-se o mesmo procedimento previsto no artigo anterior.

§1º. A alteração do PCA só poderá ocorrer caso haja efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, a ser previamente atestada pelo Departamento de Contabilidade.

§2º. O PCA atualizado e aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação, cabendo à Chefia de Gabinete realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

§3º. As demandas que não constarem inicialmente do PCA só poderão ser formalizadas no sistema informatizado depois de cumprido previamente o disposto no caput e no parágrafo primeiro.

### CAPÍTULO III

#### CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – CEP

**Art. 12.** O Poder Executivo Municipal instituirá até o dia 31 de dezembro de 2024 o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços – CEP, que será de utilização obrigatória nas hipóteses de contratação de bens e serviços comuns por parte as Secretarias, Departamentos e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, realizadas por meio de:

- I. Licitações cujo critério de julgamento seja o menor preço ou maior desconto;
- II. Dispensas simples;
- III. Inexigibilidades previstas nos incisos I e IV do art. 74 da Lei Federal n. 14.133/2021;
- IV. Dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal n. 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO PREFEITO



§1º. A não utilização do CEP é situação excepcional, devendo ser justificada por escrito no Termo de Referência - TR.

§2º. Até a data prevista no caput, as Secretarias, Departamentos e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas poderão utilizar as especificações de bens e serviços pertinentes a cada tipo de contratação, constantes dos respectivos TR, assim como o catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública Federal.

**Art. 13.** O CEP poderá ser substituído pelo catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal, devendo tal opção constar expressamente no TR.

§1º. O Poder Executivo Municipal, quando executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, utilizará obrigatoriamente o catálogo a que se refere o caput, se for o caso.

§2º. Quando o TR for elaborado com base no catálogo a que se refere o caput, deverá a Secretaria/Departamento competente solicitar ao Departamento de Compras/Almoxarifado os ajustes necessários no sistema informatizado.

**Art. 14.** O CEP será gerenciado de forma centralizada pelo Departamento de Compras/Almoxarifado que somente alterará a especificação dos seus itens ou inserirá novos itens mediante solicitação formal e justificada da Secretaria/Departamento interessado, encaminhada por meio eletrônico, observado o disposto no inciso I do caput do art. 16.

**Parágrafo único.** Na hipótese de itens que atendam a mais de uma Secretaria, a solicitação de que trata o caput deverá vir acompanhada de termo de ciência e concordância por parte das demais Secretarias interessadas.

**Art. 15.** O CEP será estruturado nas seguintes categorias:

- I. catálogo de compras, para bens móveis em geral;
- II. catálogo de serviços, para serviços em geral e serviços comuns de engenharia de menor complexidade técnica e operacional, a critério da Secretaria de Obras.

**Art. 16.** O CEP conterà, no mínimo:



- I.a especificação completa de bens e serviços, preferencialmente de acordo com as especificações constantes do catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal;
- II.O código correspondente do objeto constante do catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal;
- III.a indicação de uma ou mais marcas ou modelos:
- a) para fins de referência de qualidade e para orientação na realização de futura cotação de preços;
  - b) quando se tratar de objeto submetido a prévio processo de padronização;
  - c) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pelo Poder Executivo municipal;
  - d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;
  - e) para fins de vedação de sua contratação, quando, mediante processo administrativo prévio, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual.

IV. Informações adicionais sobre normas técnicas a serem observadas, assim como quaisquer outras especificações essenciais para caracterizar adequadamente o nível de qualidade dos produtos e serviços nele descritos.

**Art. 17.** O CEP será integrado ao sistema informatizado da Prefeitura Municipal, de maneira que seus elementos possam ser utilizados na elaboração dos seguintes documentos:

- I.Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II.TR;
- III.instrumentos convocatórios;
- IV.contratos;
- V.atas;
- VI.pareceres e manifestações diversas;
- VII atos autorizativos;
- VIII.empenhos;
- IX.requisições de materiais;
- X.ordens de serviço e de fornecimento;
- XI.outros documentos necessários ao processamento das contratações públicas.



XII.

**Art. 18.** O CEP e suas posteriores alterações serão disponibilizados PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita de Caldas, cabendo ao Departamento de Compras/Almoxarifado realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

## CAPÍTULO IV

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- ETP

**Art. 19.** O ETP será obrigatoriamente elaborado nas contratações de responsabilidade do Poder Executivo Municipal, contendo os elementos constantes do modelo anexo a este Decreto, excetuando-se as seguintes hipóteses, na qual a sua elaboração será facultativa, a critério do Secretário Municipal competente:

- I. Dispensas simples, nos termos do regulamento específico;
- II. Dispensas de licitação previstas nos incisos, I, II, III e VIII do caput do art. 75 da Lei Federal n. 14.133/2021;
- III. Inexigibilidade de licitação prevista nos incisos I a III e V do caput do art. 74 da Lei Federal n. 14.133/2021;
- IV. Aquisição de produtos ou contratação de serviços padronizados ou constantes do CEP;
- V. Existência de ETP referente ao mesmo objeto, elaborado nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de emissão da respectiva RC no sistema informatizado, quando não houver alterações nas características e condições do objeto da contratação;
- VI. Exiguidade de soluções ofertadas no mercado para o atendimento da demanda, devidamente demonstrada e justificada.

§1º. A ausência do ETP deverá ser expressamente justificada em campo próprio do TR, mediante o apontamento de uma das hipóteses previstas no caput.

§2º. O ETP será assinado pelo servidor que o elaborar, devendo ser aprovado pelo titular da Secretaria/Departamento que o solicitar.

§3º. Toda vez que a demanda do Poder Executivo Municipal puder ser atendida pela aquisição ou locação de bens, será obrigatória a elaboração do ETP.



§4º. Na hipótese de existência de ETP com elementos comuns ao TR, este poderá apenas fazer referência expressa ao item correspondente do ETP.

**Art. 20.** Na elaboração do ETP, independentemente da formulação ou implementação de matriz de risco, a Secretaria competente deverá proceder a uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação ou da contratação direta e da boa execução contratual.

**Parágrafo único.** A análise a que se refere o caput deve levar em consideração, quando cabível, o histórico de licitações, inclusive as desertas ou frustradas e contratações anteriores com objeto semelhante, aferindo-se e sanando-se, de antemão, eventuais questões controversas, erros ou incongruências do procedimento.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS <sup>[1]</sup><sub>[SÉP]</sub>

**Art. 21.** Todas as funcionalidades do Módulo Planejamento, do Módulo Compras e do Módulo Licitações do sistema informatizado do Poder Executivo Municipal deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata este Decreto, de modo que os dados sobre tais procedimentos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do SICOM/TCE-MG.

**Art. 22.** Todos os anexos deste Decreto são considerados minutas padronizadas, para fins do disposto no art. 19, IV da Lei Federal n. 14.133/2021 e serão inseridas no sistema informatizado, a fim de facilitar o desempenho das funções previstas neste regulamento.

**Parágrafo único.** Na ausência de minutas de documentos que se mostrem essenciais ao cumprimento do disposto neste Decreto e na Lei Federal n. 14.133/2021, será admitida a utilização das minutas vigentes do Poder Executivo Federal, realizadas as necessárias adaptações.

**Art. 23.** Os prazos previstos neste Decreto contam-se de acordo com o disposto no art. 183 da Lei Federal n.14.133/2021.

**Art. 24.** Caberá à Assessoria Jurídica expedir normas complementares a este Decreto.

**Art.25.** Aplicam-se aos procedimentos descritos neste Decreto a Lei Federal n. 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
GABINETE DO PREFEITO



**Parágrafo único.** Os regulamentos federais sobre matéria aplicam-se aos procedimentos descritos neste Decreto apenas em caso de omissão e desde que compatíveis com a estrutura orgânica e técnica do Poder Executivo Municipal, devendo sua adoção ocorrer na forma do art. 24.

**Art. 26.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Santa Rita de Caldas, 14 de dezembro de 2023.

**Emílio Torriani de Carvalho Oliveira**

**Prefeito Municipal**

## **GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS**

- CAC – Calendário Anual de Contratação
- CEP - Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços
- ETP – Estudo Técnico Preliminar
- LOA – Lei orçamentária anual
- PC – Processo de Compras
- PPA – Plano Plurianual
- PCA – Plano de Contratações Anual
- PCAS – Plano de Contratações Anual Setorial
- PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
- SRP – Sistema de Registro de Preços
- TR – Termo de Referência

## MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

- I. Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- II. Plano de Contratações Anual Setorial - PCAS;
- III. Plano de Contratações Anual – PCA;
- IV- Calendário de Contratação;

### I. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (DOCUMENTO MODELO)

**NOTA EXPLICATIVA:** Considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**OBS 01:** os textos em vermelho e as notas explicativas servem de referência para o preenchimento do ETP, devendo ser retirados quando de sua conclusão. Todo o texto em preto DEVERÁ SER MANTIDO OU ADAPTADO, se for o caso.

**OBS 02:** verificar as hipóteses em que o ETP é obrigatório nos termos do regulamento específico.

**OBS 03:** TODOS OS ITENS NÃO PREENCHIDOS, QUANDO NÃO APLICÁVEIS, DEVEM SER JUSTIFICADOS.

#### 1. INTRODUÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXX** da Prefeitura Municipal de **XXXXXXXXXXXX**, descrita no item 3, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo

as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

**NOTA EXPLICATIVA:** *este texto é apenas uma sugestão e pode/deve ser alterado, de acordo com cada tipo de demanda.*

## **2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Há normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza (legislação, normas técnicas, acórdãos e súmulas, portarias...)? Especifique.
- Se houve contratação anterior, analisar as inconsistências a fim de prevenir a ocorrência destas neste processo.

## **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

- Quais as justificativas e/ou motivos para esta contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público?

## **4. SECRETARIA REQUISITANTE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## **5. PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA) DE 20XX:**

**NOTA EXPLICATIVA:** *Neste item, é importante identificar a contratação pretendida no PCA aprovado. Caso não tenha sido incluída no PCA vigente, deverá ser obtida a necessária autorização do Prefeito Municipal para alteração do PCA e inclusão da contratação no PCA, antes da emissão de dar início à contratação via sistema informatizado.*

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** *(este item pode constar apenas na elaboração do TR, a critério do responsável pela elaboração do ETP)*

- Quais os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?
- Quais os requisitos suficientes à escolha da solução?
- Prever, ser for o caso, critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;
- Quais os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa?
- Esta contratação tem caráter continuado? Justifique.
- Qual deverá ser a duração inicial do contrato? Justifique.

**7. LEVANTAMENTO DE MERCADO** *(nem sempre aplicável. caso não seja aplicável, retirar os itens 7.1 a 7.5)*

- Descreva quais as soluções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade verificada (fornecedores, produtos, fabricantes, contratações de outros órgãos etc.). Caso haja restrição de mercado, avaliar se os requisitos que possam limitar a participação são realmente indispensáveis para o atendimento da demanda.
- Pode ser realizada consulta junto a potenciais contratadas, para coleta de informações, desde que observadas as regras do respectivo manual ou plano municipal de integridade.

### 7.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

<b>Id</b>	<b>Descrição da solução (ou cenário)</b>
1	Descrição da solução 1
2	Descrição da solução 2
N	Descrição da solução N

### 7.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

- Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções,



*deverão ser registradas no ETP (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total.*

#### **7.4. Análise comparativa de custos**

**NOTA EXPLICATIVA:** *neste tópico, deve-se proceder a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica, econômica e funcionalmente viáveis.*

##### **Solução Viável 1**

###### **Descrição:**

*Descrição da solução 1.*

###### **Custo Total – Memória de Cálculo**

*Cálculo do custo total da solução 1, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.*

*Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.*

##### **Solução Viável 2**

###### **Descrição:**

*Descrição da solução 2.*

###### **Custo Total – Memória de Cálculo**

*Cálculo do custo total da solução 2, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.*

*Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.*

##### **Solução Viável N**

<b>Descrição:</b>
Descrição da solução N.
<b>Custo Total – Memória de Cálculo</b>
Cálculo do Custo Total da Solução N, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.
Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

## 7.5 – MAPA COMPARATIVO DOS CUSTOS TOTAIS

**NOTA EXPLICATIVA:** Sugere-se a elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados. Esta tabela pode variar conforme a complexidade de cada projeto.

Descrição da solução	Estimativa ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano XXX	
Solução Viável 1	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ XXXXX
Solução Viável 2	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ XXXXX
Solução Viável N	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxx x	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ XXXXX

### Outras opções

- Considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- Realizar audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, avaliar os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa; (obrigatória essa avaliação, caso existente tais opções) e

d) Considerar outras opções logísticas menos onerosas à Administração;

e) Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

## **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos.
- Descrição da 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;

## **9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

- Qual a estimativa de quantidades?
- Descreva o método de levantamento da estimativa das quantidades a serem contratadas, incluindo memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte, se for o caso (contratos anteriores, média de consumo do último período, experiências de outros órgãos...), de modo a possibilitar a economia de escala.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

**NOTA EXPLICATIVA:** no ETP a pesquisa pode ser breve, estimativa e referencial. A pesquisa conforme art. 23 da NLL será anexada posteriormente ao processo (mapa comparativo, documentos

- Demonstre a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, se for o caso, que poderão constar de anexo ao ETP.

## **11.JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

- O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique 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. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes; II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- Contudo, o parcelamento não será adotado quando: I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item/serviço do mesmo fornecedor; II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.]
- Com base nos estudos acima, a licitação será dividida em lotes ou em itens separados? Justifique.

## **12.CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Há necessidade de contratações/aquisições correlatas?

- contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;
- contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;
- Realizar levantamento de ações necessárias à adequação do ambiente da Prefeitura Municipal, para que a contratação surta seus efeitos, com os responsáveis por estes ajustes nos diversos setores (por exemplo: capacitações necessárias, aquisição de materiais, reformas...). Caso haja ações necessárias, juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

### **13.RESULTADOS PRETENDIDOS (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Quais resultados pretende-se alcançar com esta contratação, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis?

### **14.PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Este item refere-se às providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, se for o caso;

### **15.POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (NEM SEMPRE APLICÁVEL)**

- Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até como obrigações da contratada.

- Quais os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação?
- 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;

### 15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Diante do exposto neste ETP, declaro (amos) VIÁVEL/INVIÁVEL esta contratação. Os fatores que ensejaram a conclusão pela viabilidade/inviabilidade da contratação são os seguintes: *(listar os principais fatores que ensejaram a conclusão)*

I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 20XX. (local e data)

Nome

Cargo

Matrícula *(nome, cargo, matrícula e assinatura do(s) servidor(es) responsáveis pela elaboração do ETP)*

APROVO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DETERMINO O INÍCIO DA IMEDIATA ELABORAÇÃO DO(S) RESPECTIVO(S) TERMO(S) DE REFERÊNCIA(S)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 20XX. (local e data)

Nome

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX

### **NOTAS EXPLICATIVAS GERAIS:**

- *Em se tratando de ETP para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em TR ou em projeto básico.*
- *Desde que, conforme demonstrado em ETP, não sejam causados prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do contrato, o edital poderá prever a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra.*
- *Para obras e serviços de engenharia, o ETP deverá considerar as condições de manutenção após a entrega da obra/serviço.*
- *O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, que pode ser utilizado para a contratação de projetos e trabalhos de natureza técnica, científica ou artística, será escolhido quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas são essenciais e mais adequada para atingir os objetivos da contratação.*
- *Desde que fundamentada em ETP, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.*
- *Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o ETP deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.*
- *Devem ser analisadas no ETP as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3o do art. 174 da Lei no 14.133, de 2021.*
- *Art. 11. Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1o do art. 36 da Lei no 14.133, de 2021.*

**II. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL SETORIAL (PCAS)**

ITEM	OBJETO	ÓRGÃOS A SEREM ATENDIDOS	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PROCESSO DE COMPRAS OU LICITAÇÃO EM ANDAMENTO	CONTRATO/ATA VIGENTE OU QUE SERÁ RENOVADO	NIVEL DE PRIORIDADE			ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS E ORIGEM	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES
						Alto	Médio	Baixo		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

### III. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

PCA - PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX 20XX										
ITEM	OBJETO	SECRETARIAS/DIPTOS A SEREM ATENDIDOS	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PROCESSO DE COMPRAS OU LICITAÇÃO EM ANDAMENTO	CONTRATO/ATA VIGENTE COM POSSIBILIDADE DE RENOVACÃO	NÍVEL DE PRIORIDADE			ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS E ORIGEM	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES
						Alto	Médio	Baixo		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

8									
9									
10									

#### IV. CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 20XX										
ITEM	OBJETO	TIPO <sup>1</sup>	SECRETARIAS/DEPTO ATENDIDOS	SECRETARIA/DEPTO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO/TR	NÍVEL PRIORIDADE <sup>2</sup>	MÊS ENVIO ETP/TR/DFD PARA O COMPRAS	MÊS PUB. EDITAL/AD	MÊS ASSIN. CONTRATO OU ATA	MODALIDADE <sup>3</sup>	OBS
01										

<sup>1</sup> OS TIPOS POSSÍVEIS SÃO: AQUISIÇÃO, SERVIÇOS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA, OBRAS E LOCAÇÕES.

<sup>2</sup> OS NÍVEIS DE PRIORIDADE POSSÍVEIS SÃO: ALTO, MÉDIO E BAIXO.

<sup>3</sup> AS MODALIDADES POSSÍVEIS SÃO: PREGÃO, CONCORRÊNCIA, LEILÃO, DISPENSA ELETRÔNICA, OUTRAS DISPENSAS, INEXIGIBILIDADE, CREDENCIAMENTO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

<b>02</b>										
<b>03</b>										
<b>04</b>										
<b>05</b>										
<b>06</b>										
<b>07</b>										
<b>08</b>										
<b>09</b>										
<b>10</b>										
<b>11</b>										
<b>12</b>										
<b>13</b>										
<b>14</b>										
<b>15</b>										
<b>16</b>										
<b>17</b>										
<b>18</b>										
<b>19</b>										
<b>20</b>										