DECRETO N.º 2.191, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022.

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 Pedro Leopoldo– MG, de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021.

ELOÍSA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA, Prefeita do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 90, item IV, da "LOM" (Lei Orgânica do Município),

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. 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, observarão o disposto neste Decreto, no tocante ao seu planejamento e à correta especificação dos objetos a serem contratados.

§1°. 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 Pedro Leopoldo-MG.

§2°. Este Decreto não se aplica aos processos de contratação realizados de acordo com as Leis Federais n. 8.666/93 e n. 10.520/2002.

§3°. 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 à Procuradoria Geral, em qualquer fase do processo de contratação, para análise e recomendações necessárias, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 2°. 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 Pedro leopoldo-MG, serão adotados os seguintes modelos, todos anexos a este Decreto:

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

PROCURADORIA GERAL
PMPL

CAPÍTULO II

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

Seção I

Regras Gerais

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

racionalizar as contratações das Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro leopoldo-MG, 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;

garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do governo, o plano plurianual - PPA e outros instrumentos de planejamento existentes;

subsidiar a elaboração da lei orçamentária anual – LOA;

evitar o fracionamento de despesas;

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.As orientações do fabricante ou do responsável técnico, quando for o caso;
VI.A vida útil do objeto;
VII.O estado de conservação de materiais, equipamentos e instalações;
VIII.Outros dados obtidos de forma objetiva.

Art. 5º. As Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo elaborarão obrigatoriamente seus PCAS e o encaminharão à Secretaria de Administração , até o dia 15 de abril de cada ano por meio de comunicação eletrônico, com os subsídios necessários à elaboração do PCA relativo ao ano seguinte, contendo, no mínimo:

PROCURADORIA GERAL PMPL

I.Identificação da Secretaria 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) e média de valor baseado no ano anterior, dos itens contratados;

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;

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.

§1°. O PCAS consiste em planilha a ser preenchida conforme modelo anexo a este Decreto, e será enviada à Secretaria de Administração em formato de PDF e Excel.

§2°. A estimativa de recursos financeiros de que trata o inciso IV do caput será realizada de forma simplificada, não se aplicando, nesta hipótese, o procedimento para a obtenção do valor estimado da contratação a que se refere o art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2022.

§3°. A ausência de envio do PCAS até o prazo estipulado no caput implicará:

I.Na utilização do PCAS do ano anterior, quando existente, aplicando-se apenas a correção monetária em relação à estimativa de recursos financeira ou;

II.Na realização dos procedimentos de contratação pública da Secretaria omissa de acordo com o nível mais baixo de prioridade.

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

I.As compras diretas 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.

PROCURADORIA GERAL PMPL

Seção II

Consolidação dos PCAS

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

Agregar, sempre que possível, objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

Adequar e consolidar o PCA, com base nos PCAS recebidos;

III.Elaborar o calendário de contratação, considerado o disposto nos incisos V a IX do caput do art. 5º e o prazo de tramitação dos processos de compras - PC, a partir da geração do respectivo Pedido de Compras Simples – PCS no sistema informatizado.

§1º. A Secretaria de Administração concluirá a consolidação do PCA até o dia 01 de junho e o encaminhará para aprovação da Prefeita Municipal, junto com o calendário de contratação.

§2º. O calendário de contratação será elaborado anualmente, até o dia 01 de junho, de acordo com o nível de prioridade das contratações públicas definido no PCA, com o estabelecimento do período em que cada tipo de PCS deverá ser encaminhando ao Setor de Compras, de acordo com a seguinte tipologia:

I.Prioridade Alta;

II.Prioridade Média;

III.Prioridade Baixa.

Art. 8º. A Prefeita Municipal aprovará o PCA até o dia 15 de junho e o encaminhará, por meio de comunicação eletrônica, para a Secretaria de Administração e para a Secretaria de Fazenda, a fim de apoiar a elaboração da LOA referente ao ano seguinte.

§1º. A Prefeita Municipal poderá incluir, excluir ou redimensionar itens do PCA ou devolvê-lo para a Secretaria de Administração, para que esta realize adequações junto às Secretarias, observado o prazo previsto no caput.

§2º. O PCA aprovado pela Prefeita Municipal será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo até o dia 30 de dezembro de cada ano, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

Seção III

Revisão e Alteração do PCA

Art. 9º. Durante o prazo de elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, a pedido de qualquer Secretaria,

PROCURADORIA GERAL
PMPL

desde que a solicitação de alteração seja encaminhada por meio de processo eletrônico para a Secretaria de Administração devidamente justificada, nas seguintes hipóteses:

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

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

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no PCA serão aprovadas pela Prefeita Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da solicitação de alteração encaminhada pela Secretaria de Administração.

Art. 10. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa da Secretaria interessada, previamente aprovada pela Prefeita Municipal, que definirá o respectivo nível de prioridade, seguindo-se o mesmo procedimento previsto no artigo anterior.

§1º. O PCA atualizado e aprovado pelo Prefeito Municipal será disponibilizado no PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro leopoldo no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

§2º. As demandas por compras , serviços e obras que não constarem do PCA só poderão ser iniciadas , depois de cumprido previamente disposto no caput.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – CEP

Art. 11. O Poder Executivo Municipal instituirá, até o dia 31 (trinta) de março de 2023, o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços – CEP, que será de utilização obrigatória na hipótese de aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, por parte das Secretarias e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo realizada por meio de:

I.Licitações cujo critério de julgamento seja o menor preço ou maior desconto;

II.Compras diretas;

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.

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

Art. 12. O CEP poderá ser substituído pelo catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública Federal, devendo tal opção constar expressamente no TR.

PROCURADORIA GERAL FMPL

§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 competente solicitar ao Setor de Compras os ajustes necessários para a emissão do PCS no sistema informatizado.

Art. 13. O CEP será gerenciado de forma centralizada pela Secretaria de Administração, por intermédio do Setor de Compras, que somente alterará a especificação dos seus itens ou inserirá novos itens mediante solicitação formal e justificada da Secretaria interessada, encaminhada por meio eletrônico, observado o disposto no inciso I do caput do art. 15.

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. 14. 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
III.Catálogo de serviços de engenharia, para projetos em geral ou serviços comuns de engenharia, de menor complexidade técnica e operacional, a critério da Secretaria Municipal de Obras.

Art. 15. O CEP conterá, 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

PROCURADORIA GERAL PMPL

anteriormente não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual.

Art. 16. O CEP será integrado ao sistema informatizado da Prefeitura Municipal, de maneira que seus elementos possam ser utilizados na elaboração dos seguintes documentos:

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

Art. 17. O CEP e suas posteriores alterações serão disponibilizados PNCP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro leopoldo, cabendo à Secretaria de Administração realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

CAPÍTULO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- ETP

Art. 18. O ETP será obrigatoriamente elaborado nas contratações públicas 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.Compras diretas, 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.Contratação de objetos cujo valor estimado, nos termos do PCA vigente, for inferior a R$250.000,00 não se incluindo nesta hipótese obras e serviços de engenharia;
V.Aquisição de produtos ou contratação de serviços padronizados ou constantes do CEP;
VI.Existência de ETP referente ao mesmo objeto, elaborado nos últimos 03 (três) anos, contados da data de emissão do respectiva PCS no sistema informatizado, quando não houver alterações nas características e condições do objeto da contratação;

PROCURADORIA GERAL

VII.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 Secretário Municipal que o solicitou.

Art. 19. 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

Art. 21. Caberá ao titular da Secretaria de Administração, indicar, formalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação deste Decreto, o nome dos servidores designados para o desempenho de cada uma das ações previstas neste regulamento, de maneira a:

I.assegurar a observância da gestão por competências;

II.permitir análise permanente dos riscos das contratações;

III.garantir a obediência ao princípio da segregação de funções;

IV.individualizar a execução dos controles internos, de maneira a evitar erros e a ocultação de fraudes;

V.possibilitar a individualização das condutas;

VI.assegurar a observância do disposto nos arts. 7º a 9º, 14 e 169 da Lei Federal n. 14.133/2021;

VII.garantir a eficácia em eventual responsabilização por irregularidades e/ou danos ao erário público, se for o caso.

§1º. A designação de que trata o caput será formalizada por Portaria da Prefeita Municipal.

§2º. Qualquer alteração nas designações, na divisão de tarefas ou na execução dos controles internos de que trata este Decreto deverá ser comunicada a Prefeita Municipal, para a formalização das novas designações.

PROCURADORIA GERAL PMPL

Art. 22. Todas as funcionalidades do Módulo Planejamento, do Módulo Compras e do Módulo Licitações do Sistema Informatizado do Município 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. 23. Todos os anexos deste Decreto são considerados minutas padronizadas, para fins do disposto no art. 18, 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. 24. Os prazos previstos neste Decreto contam-se de acordo com o disposto no art. 183 da Lei Federal n.14.133/2021.

Art. 25. Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a este Decreto.

Art.26. Aplicam-se aos procedimentos descritos neste Decreto a Lei Federal n. 14.133/2021.

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. 25.

Art. 27. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, 24 de novembro de 2.022.

ELOÍSA HELENA CARVALHO DE FREITAS PEREIRA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

PROCURADORIA GERAL
PMPL

GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS

CEP - Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços
CP – Cotação de preços ou estimativa do valor da contratação
ETP – Estudo Técnico Preliminar
IN – Instrução Normativa
LOA – Lei orçamentária anual
PCS – Pedido de Compras Simples
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

PROCURADORIA GERAL
PMPL

ANEXOS - MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

Anexo II -Plano de Contratações Anual Setorial - PCAS;

Anexo III -Plano de Contratações Anual – PCA;

Anexo IV - Calendário de Contratação;

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP

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.*** *Porém, 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.***

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 XXXXXXXXXX da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG, 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 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, resoluções...)? 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.
Qual problema deseja resolver?
Número de pessoas que serão beneficiadas.
Locais que serão atendidos .
Risco de agravamento do problema em caso de não contratação.

4. SECRETARIA REQUISITANTE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXX.

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 da Prefeita Municipal para alteração e inclusão no PCA ,antes 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 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

Id	Descrição da solução (ou cenário)
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, considerando o aspecto econômico e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

PROCURADORIA GERAL PMPL

Como auxílio, o quadro seguinte poderá ser utilizado para comparação de alguns requisitos entre as soluções identificadas. Os requisitos vão variar, de acordo com as características de cada demanda.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração?	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			

7.3. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

__NOTA EXPLICATIVA:__ as soluções identificadas e consideradas inviáveis 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 direitos 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:

PROCURADORIA GERAL PMPL

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 direitos 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
Descrição:
Descrição da solução N.
Custo Total – Memória de Cálculo
Cálculo do Custo Total da Solução N, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos direitos 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$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	**R$ XXXXX**
Solução Viável 2	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	**R$ XXXXX**
Solução Viável N	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	R$ xxxxxx	**R$ XXXXX**

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)

PROCURADORIA GERAL PMPL

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 comprobatórios – pesquisas e manifestação do Setor de Compras).*

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?

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

PROCURADORIA GERAL PMPL

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?

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (NEM SEMPRE APLICÁVEL)

Este item refere-se às providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores 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?

16. 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)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXX 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)

XXXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXX de 20XX. (local e data)

PROCURADORIA GERAL
PMPL

Nome
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX (nome e assinatura do(s) responsáveis pela elaboração do ETP

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.

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.

PROCURADORIA GERAL
PMPL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

Anexo II -Plano de Contratações Anual Setorial - PCAS

PCAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX 20XX																
ITEM	OBJETO	TIPO	NATUREZA	VALOR ESTIMADO ANUAL	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PROCESSO DE COMPRAS OU LICITAÇÃO EM ANDAMENTO	POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO EM MESES	MATRIZ GUT				NIVEL DE PRIORIDADE			ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS E ORIGEM	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES
								GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL	Alto	Médio	Baixo		
1	AGRICULTURA FAMILIAR	AQUISIÇÃO	CONSUMO					3	3	5					próprio	
2	ALIMENTAÇÃO NUTRIENTERAL	AQUISIÇÃO	CONSUMO													
3	AR CONDICIONADO E FILTROS	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
4	BANDEIRAS	AQUISIÇÃO	CONSUMO													
5	CARNES E FRIOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
6	CESTA BÁSICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
7	COMBUSTÍVEL, ÓLEOS E ADITIVOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
8	DESCARTÁVEIS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
9	ELETRODOMÉSTICO E ELETRONICOS LINHA BRANCA	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
10	EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR	AQUISIÇÃO														
11	EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO	AQUISIÇÃO														
12	EQUIPAMENTO PARA AGENTES DE TRÂNSITO	AQUISIÇÃO	CONSUMO													
13	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
14	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
15	EQUIPAMENTOS E PEÇAS DE INFORMÁTICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
16	EQUIPAMENTOS EM GERAL	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO													
17	EXPEDIENTE	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
18	FERRAMENTAS EM GERAL	AQUISIÇÃO	CONSUMO/PERMANENTE													
19	FRALDAS DESCARTÁVEIS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
20	GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO (GÁS DE COZINHA)	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
21	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
22	HIGIENE PESSOAL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
23	HORTIFRUTI	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
24	KIT AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AQUISIÇÃO														
25	KIT ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
26	LANCHES	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
27	LIMPEZA COMUM	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
28	LIMPEZA HOSPITALAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
29	LIVROS DIDÁTICOS APRENDE BRASIL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
30	MÁQUINAS PESADAS	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
31	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E PINTURA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
32	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA SINALIZAÇÃO DE	AQUISIÇÃO														
33	MATERIAIS ELÉTRICOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
34	MATERIAIS ESPORTIVOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
35	MATERIAL ASFALTICO	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
36	MATERIAL HIDRAULICO	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
37	MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	AQUISIÇÃO														
38	MATERIAL ODONTOLÓGICO	AQUISIÇÃO														
39	MEDICAMENTOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
40	MEDICAMENTOS VETERINARIOS	AQUISIÇÃO														
41	MEDICAMENTOS/CONSULTAS E EXAMES DE ORDEM	AQUISIÇÃO														
42	MERENDA ESCOLAR ESPECIAL (SEM LACTOSE, GLUTEN,	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
43	MOBILIÁRIO ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
44	MOBILIÁRIO ESCRITORIO	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
45	ORTESES E PROTESES	AQUISIÇÃO														
46	PÃES	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
47	RAÇÃO DE ANIMAL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
48	UNIFORME ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
49	UNIFORME SERVIDOR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
50	UTENSÍLIOS DIVERSOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
51	VEÍCULOS LEVES	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE													
52	COLETES PERSONALIZADOS PARA EVENTOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO													
53	MATERIAIS PARQUES E JARDINS	AQUISIÇÃO	CONSUMO													
54	MATERIAIS CEMITÉRIO	AQUISIÇÃO	CONSUMO													

PROCURADORIA GERAL

PMPL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

Anexo III -Plano de Contratações Anual - PCA

PCA - PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX 20XX													
ITEM	OBJETO	TIPO	NATUREZA	SECRETARIAS A SEREM ATENDIDAS	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PROCESSO DE COMPRAS OU LICITAÇÃO EM ANDAMENTO	SALDO EM ALMOXAIRADO EM XX/XX/20XX	CONTRATO VIGENTE/RENOVAÇÃO	NIVEL DE PRIORIDADE			ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS E ORIGEM	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES
									Alto	Médio	Baixo		
1	AGRICULTURA FAMILIAR	AQUISIÇÃO	CONSUMO										
2	ALIMENTAÇÃO NUTRIENTERAL	AQUISIÇÃO	CONSUMO										
3	AR CONDICIONADO E FILTROS	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
4	BANDEIRAS	AQUISIÇÃO	CONSUMO										
5	CARNES E FRIOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
6	CESTA BASICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
7	COMBUSTIVEL, OLEOS E ADITIVOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
8	DESCARTAVEIS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
9	ELETRODOMESTICO E ELETRONICOS LINHA BRANCA	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
10	EQUIPAMENTO MEDICO HOSPITALAR	AQUISIÇÃO											
11	EQUIPAMENTO ODONTOLOGICO	AQUISIÇÃO											
12	EQUIPAMENTO PARA AGENTES DE TRÂNSITO	AQUISIÇÃO	CONSUMO										
13	EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
14	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPI	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
15	EQUIPAMENTOS E PEÇAS DE INFORMATICA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
16	EQUIPAMENTOS EM GERAL	AQUISIÇÃO	PERMANENTE/CONSUMO										
17	EXPEDIENTE	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
18	FERRAMENTAS EM GERAL	AQUISIÇÃO	CONSUMO/PERMANENTE										
19	FRALDAS DESCARTAVEIS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
20	GAS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GAS DE COZINHA)	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
21	GENEROS ALIMENTICIOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
22	HIGIENE PESSOAL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
23	HORTIFRUTI	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
24	KIT AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	AQUISIÇÃO											
25	KIT ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
26	LANCHES	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
27	LIMPEZA COMUM	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
28	LIMPEZA HOSPITALAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
29	LIVROS DIDATICOS APRENDE BRASIL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
30	MAQUINAS PESADAS	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
31	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E PINTURA	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
32	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA SINALIZAÇÃO DE TRANSITO	AQUISIÇÃO											
33	MATERIAIS ELETRICOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
34	MATERIAIS ESPORTIVOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
35	MATERIAL ASFALTICO	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
36	MATERIAL HIDRAULICO	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
37	MATERIAL MEDICO HOSPITALAR	AQUISIÇÃO											
38	MATERIAL ODONTOLOGICO	AQUISIÇÃO											
39	MEDICAMENTOS	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
40	MEDICAMENTOS VETERINARIOS	AQUISIÇÃO											
41	MEDICAMENTOS/CONSULTAS E EXAMES DE ORDEM JUDICIAL	AQUISIÇÃO											
42	MERENDA ESCOLAR ESPECIAL (SEM LACTOSE, GLUTEN, VEGANO, ETC.	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
43	MOBILIARIO ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
44	MOBILIARIO ESCRITORIO	AQUISIÇÃO	MATERIAL PERMANENTE										
45	ORTESES E PROTESES	AQUISIÇÃO											
46	PAES	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
47	RAÇÃO DE ANIMAL	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										
48	UNIFORME ESCOLAR	AQUISIÇÃO	MATERIAL DE CONSUMO										

PROCURADORIA GERAL

PMPL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

Anexo IV -CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES 20XX									
ITEM	OBJETO	TIPO[1]	SECRETARIAS ATENDIDAS	NÍVEL PRIORIDADE[2]	MÊS ENVIO ETP/TR COMPRAS	MÊS PUB. EDITAL/AD	MÊS ASSIN. CONTRATO OU ATA	MODALIDADE[3]	OBS
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

[1] OS TIPOS POSSÍVEIS SÃO: AQUISIÇÃO, SERVIÇOS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA, OBRAS E LOCAÇÕES.

[2] OS NÍVEIS DE PRIORIDADE POSSÍVEIS SÃO: ALTO, MÉDIO E BAIXO.

[3]AS MODALIDADES POSSÍVEIS SÃO: PREGÃO, CONCORRÊNCIA, LEILÃO, DISPENSA ELETRÔNICA, OUTRAS DISPENSAS, INEXIGIBILIDADE, CREDENCIAMENTO E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

PROCURADORIA GERAL
PMPL