PORTARIA Nº 001, de 02 de janeiro de 2024

"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 Legislativo do Município de Carmo do Paranaíba – MG, de acordo com a Lei Federal n. 14.133/2021".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso II da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

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 nº 14.133/2021, no âmbito do Poder Legislativo do Município Carmo do Paranaíba, observarão o disposto nesta Portaria, no tocante ao seu planejamento e à correta especificação dos objetos a serem contratados.

Parágrafo único. A não utilização dos modelos que constam anexos a esta Portaria 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 Jurídica do Legislativo/Consultoria Legislativa, em qualquer fase do processo de contratação, para análise e recomendações necessárias, se for o caso.

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 do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba, serão adotados os seguintes modelos, todos anexos a esta Portaria:

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Plano de Contratações Anual - PCA;

III - Calendário de Contratação - CCON;

CAPÍTULO II
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

Seção I
Regras Gerais

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

I - Racionalizar as contratações do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba, II - Por meio da realização de contratações centralizadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais, operacionais e gerenciais;

III - Garantir o alinhamento com o plano plurianual - PPA;

IV - Subsidiar a elaboração da lei orçamentária anual - LOA;

V - Evitar o fracionamento de despesas; e

VI - Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a estimular o diálogo com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 4º. O planejamento das contratações deverá considerar a expectativa de consumo anual, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas.

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

I - O consumo médio apurado nos exercícios anteriores, se for o caso;

II - A extensão do local onde serão prestados ou realizados os serviços e/ou obras;

III - As características específicas dos bens objeto de manutenção;

IV - As orientações do fabricante ou do responsável técnico, quando for o caso;

V - A vida útil do objeto;

VI - O estado de conservação de materiais, equipamentos e instalações;

VII - Outros dados obtidos de forma objetiva.

Art. 5º. A Diretoria Administrativa-Financeira elaborará obrigatoriamente o PCA, do exercício seguinte e o encaminhará à Presidência, até o dia 20 de maio de cada exercício para fins de aprovação, contendo, no mínimo:

I. Identificação 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;
V. indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do Poder Legislativo;
VI. a existência ou não de ata de registro de preços, de processo de compras 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 - PROC 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 PCA anexo a esta Portaria;
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 PCA consiste em planilha a ser preenchida conforme modelo anexo a esta Portaria, e será enviada à Presidência em formato Excel, com a respectiva assinatura do órgão emitente.
§2°. A estimativa de recursos financeiros de que trata o inciso II 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 nº 14.133/2021.
§3°. A ausência de envio do PCA até o prazo estipulado no caput implicará na utilização do PCA do ano anterior, quando existente, aplicando-se apenas a correção monetária em relação à estimativa de recursos financeira.
§4°. Excepcionalmente, em relação ao PCA do exercício de 2024, o termo final de sua elaboração será a data de 31 de janeiro de 2024.

Art. 6º. Não serão objeto do PCA:
I - As compras diretas disciplinadas em regulamento específico, cujo valor não ultrapassará 20% (vinte por cento) do valor previsto no art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021;
II - As despesas realizadas sob o regime de adiantamento de que trata o art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;
III - As dispensas previstas no inciso VIII (casos de emergência ou de calamidade pública, etc.) do caput do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 7º. A Diretoria Administrativo- Financeira 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 - 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 - PROC, a partir da geração da respectiva Solicitação de Compras - SC no sistema informatizado.

Parágrafo único. O calendário de contratação será elaborado anualmente, até o dia 31 de outubro, de acordo com o nível de prioridade das contratações públicas definido no PCA, com o estabelecimento do período em que cada tipo de SC deverá ser encaminhado à Divisão de Compras, de acordo com a seguinte tipologia:

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

Art. 8º. O Presidente aprovará o PCA até o dia 31 de maio e o encaminhará para a Divisão Contábil até esta data, a fim de apoiar na elaboração da LOA referente ao ano seguinte.

§1º. O Presidente poderá incluir, excluir ou redimensionar itens do PCA ou devolvê-lo para a Diretoria Administrativa-Financeira, para que esta realize as adequações solicitadas, de forma justificada.

§2º. O PCA aprovado será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no site oficial do Poder Legislativo Municipal até 30 dias após a sua aprovação ou alteração, cabendo à Secretaria Geral realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

Seção II
Revisão e Alteração do PCA

Art. 9º. Durante o ano de sua elaboração, o PCA poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, para a sua adequação à LOA aprovada para aquele exercício.

Art. 10. Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa, previamente aprovada pela Mesa Diretora, que definirá o respectivo nível de prioridade.

§1º. O PCA atualizado e aprovado será disponibilizado no PNCP e no site oficial do Poder Legislativo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação, cabendo à Secretaria Geral realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

§2º. As demandas que não constarem do PCA só poderão ser formalizadas via SC no sistema informatizado depois cumprido previamente disposto no caput.

CAPÍTULO III
CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – CEPCS

Art. 11. O Poder Legislativo Municipal instituirá o Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços - CEPCS, que será de utilização obrigatória na hipótese de aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, por parte dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, 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 nº 14.133/2021;

IV- Dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

§2º. O prazo para a instituição do CEPCS será de até 24 meses, contados da data da publicação desta Portaria.

Art. 12. O CEPCS poderá ser substituído pelo catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal ou do Poder Executivo Municipal, devendo tal opção constar expressamente no TR.

Parágrafo único. Até a instituição do CEPCS de que trata o art. 11, será utilizado o catálogo eletrônico de padronização da Administração Pública federal ou as descrições de produtos e serviços já cadastradas no sistema informatizado do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. O CEPCS será gerenciado de forma centralizada pela Divisão de Compras, que somente alterará a especificação dos seus itens ou inserirá novos itens mediante solicitação formal e justificada da unidade administrativa interessada, observado o disposto no inciso I do caput do art. 15.

Art. 14. O CEPCS será estruturado nas seguintes categorias:

I - Catálogo de compras, para bens móveis em geral; e

II - Catálogo de serviços, para serviços em geral;

Art. 15. O CEPCS 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 e/ou municipal;

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 (marcas consideradas de boa qualidade e marcas consideradas de qualidade inferior);
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 Legislativo;
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.

Art. 16. O CEPCS será integrado ao sistema informatizado do Poder Legislativo Municipal, de maneira que seus elementos possam ser utilizados na elaboração dos seguintes documentos:

I - SC;
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 CEPCS e suas posteriores alterações serão disponibilizados PNCP e no site oficial do Poder Legislativo Municipal, cabendo à Divisão de Compras realizar os devidos encaminhamentos para garantir a sua publicidade.

CAPÍTULO IV
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- ETP

Art. 18. O ETP será obrigatoriamente elaborado nas contratações do Poder Legislativo apenas nas seguintes hipóteses:

I - Contratações não habituais e não rotineiras e que superem o valor previsto no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II - Quando a demanda do Poder Legislativo puder ser resolvida mediante aquisição de bens ou locação desses mesmos bens;

III - Obras e serviços de engenharia, independentemente do valor.

§1º. Nas demais hipóteses de contratação, a elaboração do ETP será facultativa.

§2º. A ausência do ETP deverá ser expressamente justificada em campo próprio do TR.

§3º. O ETP será assinado pelo servidor que o elaborar, devendo ser aprovado pela Secretaria Geral.

Art. 19. Na hipótese de existência de ETP com elementos comuns ao TR, este poderá apenas fazer referência expressa ao item correspondente do ETP.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Todas as funcionalidades do Módulo Planejamento, do Módulo Compras e do Módulo Licitações do Sistema Informatizado do Poder Legislativo Municipal deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata esta Portaria, de modo que os dados sobre tais procedimentos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do SICOM/TCE-MG, ou de outra plataforma dos órgãos de controle externo que venha a ser implantada.

Art. 21. Todos os anexos desta Portaria são considerados minutas padronizadas, para fins do disposto no art. 18, IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão inseridas, assim que possível 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 nesta Portaria e na Lei Federal n. 14.133/2021, será admitida a utilização das minutas vigentes do Poder Executivo Federal, realizadas as necessárias adaptações.

Art. 22. Caberá à Controladoria Interna expedir normas complementares a esta Portaria, bem como sugestões para alteração das portarias vigentes, caso necessário.

Art.23. Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta Portaria a Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os regulamentos federais sobre a matéria aplicam-se aos procedimentos descritos neste Portaria apenas em caso de omissão e desde que compatíveis com a estrutura orgânica e técnica do Poder Legislativo Municipal, devendo sua adoção ocorrer na forma do parágrafo único do art. 22.

Art. 24. Este Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carmo do Paranaíba, 02 de janeiro de 2024.

MAIRA BETHÂNIA BRAZ DE QUEIROZ
- Presidente da Câmara –

IGOR JORDANO RIBEIRO SILVA
- Vice-Presidente -

ENIVALDO PEREIRA DA SILVA
- Secretário –

Registrada no livro próprio, página 195,
publicada no quadro de avisos nesta data.
Carmo do Paranaíba, 02-01-2024.

Enivaldo Pereira da Silva
- Secretário -

GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS

- CCON - Calendário de Contratação
- CEPCS - Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços
- CP - Cotação de preços ou estimativa do valor da contratação
- ETP - Estudo Técnico Preliminar
- LOA - Lei orçamentária anual
- SD - Solicitação de Despesas
- PROC - Processo de Compras
- PPA - Plano Plurianual
- PCA - Plano de Contratações Anual
- PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas
- SRP - Sistema de Registro de Preços
- TR - Termo de Referência

ANEXOS DA PORTARIA Nº 01/2023

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP;
II - Plano de Contratações Anual - PCA;
III - Calendário de Contratação - CCON;

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita no item 3 deste ETP, do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

- 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

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

4. UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

_____

5. PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA) DE 2024:

_____

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 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 especificas, 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

- 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.
- 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 outra unidade administrativa do Poder Legislativo?	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
_____	Solução 1			
	Solução 2			
_____	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
_____	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			

7.3. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

7.4. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS

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:
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

Descrição da solução	Estimativa ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano ____	
Solução Viável 1	R$ _____	R$ _____	R$ _____	R$ _____	**R$ _____**
Solução Viável 2	R$ _____	R$ _____	R$ _____	R$ _____	**R$ _____**
Solução Viável N	R$ _____	R$ _____	R$ _____	R$ _____	**R$ _____**

Outras opções

a) 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 do Poder Legislativo;

b) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

c) Considerar outras opções logísticas menos onerosas ao Poder Legislativo;

d) 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)

- 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 do Poder Legislativo 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 pelo Poder Legislativo

previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, 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?
- 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;

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

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

I - _____

II - _____

III - _____

_____, ____ de _____de 20__. (local e data)

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula

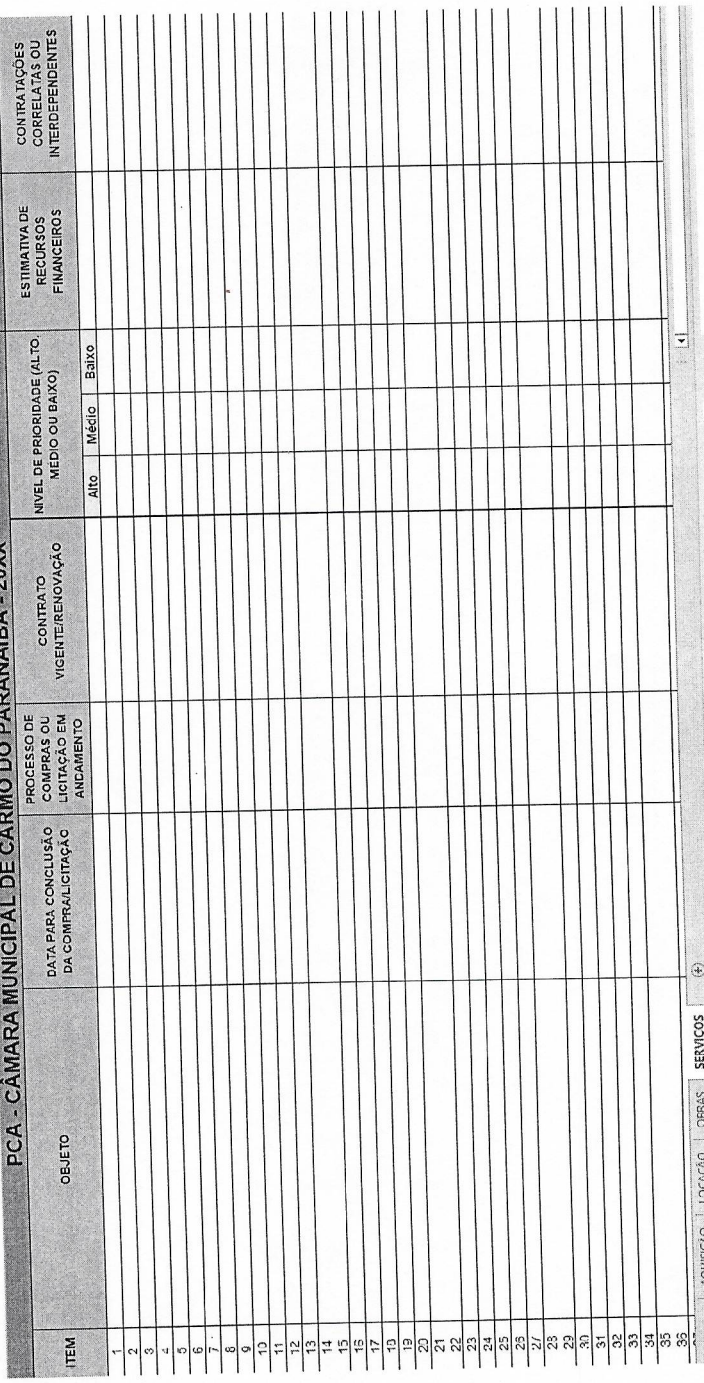
APROVO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DETERMINO O INÍCIO DA IMEDIATA ELABORAÇÃO DO(S) RESPECTIVO(S) TERMO(S) DE REFERÊNCIA(S)

_____, _____ de _____ de 20___. (local e data)

Nome: _____

SECRETARIA GERAL

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL



PCA - CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA - 20XX

ITEM	OBJETO	DATA PARA CONCLUSÃO DA COMPRA/LICITAÇÃO	PROCESSO DE COMPRAS OU LICITAÇÃO EM ANDAMENTO	CONTRATO VIGENTE/RENOVAÇÃO	NIVEL DE PRIORIDADE (ALTO, MEDIO OU BAIXO)			ESTIMATIVA DE RECURSOS FINANCEIROS	CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES
					Alto	Médio	Baixo		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

AQUISIÇÃO | LOCAÇÃO | OBRAS | SERVIÇOS

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES

CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES – 2023/2024								
ITEM	OBJETO	TIPO[1]	NÍVEL PRIORIDADE[2]	MÊS ENVIO ETP/TR PARA A GERÊNCIA DE COMPRAS	MÊS PUB. EDITAL/AVISO DE DISPENSA	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								
25								

[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.