**RESOLUÇÃO N. 36/2022**

Disciplina a Coordenadoria de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Itapevi, bem como regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, faz saber que a Câmara Municipal de Itapevi aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução disciplina a Coordenadoria de Licitações e Contratos, bem como regulamenta a aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 nos procedimentos de contratação no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itapevi.

Art. 2º Na aplicação desta Resolução serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

**CAPÍTULO II**

**DOS PEDIDOS DE CONTRATAÇÕES**

Art. 3º Cabe a Unidade de Pedidos da Coordenadoria de Licitações e Contratos o recebimento dos pedidos de contratações, através de Sistema Automatizado, efetuando a análise formal do pedido.

1. Os pedidos de contratações deverão ser elaborados pelo requisitante, devendo observar, no que couber, os seguintes requisitos:
   1. descrever a necessidade da contratação, que caracterize o interesse público envolvido, fundamentada através de Estudo Técnico Preliminar, cujo modelo a ser apresentado consta ao final desta regulamentação como **Anexo I - Modelo de Estudo Técnico Preliminar;**
   2. a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.
2. Os pedidos serão organizados em planilha própria, devendo ser reunidos e/ou unificados quando presente a mesma natureza e objeto, desde que seja viável o procedimento administrativo para contratação;
3. Compete à Unidade de Pedido observar os limites financeiros para cada modalidade de contratação, notificando a autoridade responsável acerca da viabilidade do processamento da contratação;
4. Os pedidos que não preencherem os requisitos mínimos exigidos para instruir o procedimento de contratação, serão devolvidos a origem para retificação;
5. Incumbe a Unidade diligenciar junto ao requisitante para prestar auxílio e esclarecimentos na regularização do pedido;
6. Os pedidos indeferidos pela autoridade competente serão remetidos ao requisitante para ciência, podendo ser atualizado e reapresentado oportunamente no plano de contratações anual ou arquivado;
7. Estando o pedido formalmente em ordem, os autos serão remetidos ao Ordenador de Despesa para deliberação, posteriormente, movimentado a Seção de Compras e Licitações.

§1º O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado conjuntamente por servidores da área técnica, se houver, e requisitante, evidenciando o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, devendo conter os seguintes elementos:

1. descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
2. demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
3. requisitos da contratação;
4. estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
5. levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
6. estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
7. descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
8. justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
9. contratações correlatas e/ou interdependentes;
10. demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
11. providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual, se for o caso;
12. 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;
13. posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar 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 termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

**CAPÍTULO II**

**DAS PUBLICAÇÕES**

Art. 4º Cabe a Unidade de Publicação da Coordenadoria de Licitações e Contratos a gestão das publicações dos atos oficiais decorrentes do trâmite licitatório, observando o cumprimento dos prazos legais.

I. Todas as publicações obrigatórias serão realizadas nos Diários Oficiais do Estado e do Legislativo e disponibilizado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itapevi e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

II. Disponibilizar no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Itapevi na íntegra as principais peças do certame.

**CAPÍTULO III**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 5º Compete ao servidor designado na função de Coordenador de Licitações e Contratos exercer as atividades de Agente de Contratação prevista na Lei de Licitações, quando este não designar outro servidor da Coordenadoria para atuar na função, a depender da demanda, observado o princípio da segregação de funções.

§ 1º Compete ao agente de contratação tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 3º A equipe de apoio será escolhida pelo Coordenador de Licitações, dentre os servidores lotados na Coordenadoria de Licitações e Contratos.

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 6º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 7º o diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 8º O controle das contratações em andamento será organizado em planilhas ou sistema, passível de consulta pela Administração Pública.

§ 9º Cabe ao Coordenador de Licitações e Contratos substituir, reduzir ou acrescentar servidores as unidades, delegar atribuições e resolver as divergências e lacunas processuais.

Art. 6º A Comissão de Contratação é o conjunto de servidores, indicados por Portaria pela autoridade máxima do órgão, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 7º Poderão atuar na Comissão de Contratação agentes públicos que possuam atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional, respondendo solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**CAPÍTULO IV**

**DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 8º A Seção de Compras e Licitações será subdividida em unidades de competências autônomas, com atribuições específicas, responsáveis pela consecução do procedimento de contratação, podendo as funções serem atribuídas aos integrantes, conforme a demanda, vedada a designação do mesmo Agente Público para atuação simultânea em outra função durante o mesmo processo de contratação, em obediência ao princípio da segregação de funções.

I – Unidade de Pesquisa de Preços;

II – Unidade de Minutas de Edital, de Contrato e Anexos;

III – Unidade de Contratos;

IV – Unidade de Gestão de Contratos;

V – Unidade de Prestação de Contas.

Art. 9º A Unidade de Pesquisa de Preços será responsável pela pesquisa de preços, nos processos de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação e nos processos licitatórios, observados, no que couber, as regras estabelecidas em regulamento próprio.

§ 1º Elaborada a pesquisa de preços, o Chefe da Seção de Compras e Licitações encaminhará o processo ao Coordenador de Licitações e Contratos que o remeterá ao ordenador de despesa para deliberação.

§ 2º Mediante autorização do ordenador de despesa, os autos serão remetidos ao Setor de Contabilidade para reserva de dotação, retornando posteriormente para elaboração da minuta do edital ou, nos casos de Dispensa/Inexigibilidade, para emissão de AF/Contrato e demais atos pertinentes.

Art. 10. A Unidade de Minuta de Edital, de Contrato e anexos é responsável pela elaboração das minutas, de Edital, Contratos, Aditivos, Ata de Registro de Preços e demais documentos e anexos que instruem o instrumento contratual.

§1º A Unidade deverá observar:

1. a elaboração do edital de licitação;
2. a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
3. a definição do regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
4. a modalidade de licitação definida, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
5. a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
6. a definição de Fiscal para cada contrato, conforme indicação da autoridade competente;

I – O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, julgamento, habilitação, recursos, penalidades da licitação, fiscal do contrato, gestão do contrato, declarações obrigatórias e complementares, entrega do objeto e as condições de pagamento.

II – Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

III – O edital deverá prever as hipóteses de impedimento em que não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, conforme rol do artigo 14 da Lei 14.133/2021.

IV – Estando as minutas de contratação formalmente em ordem, serão remetidas à Procuradoria do Legislativo para análise e parecer, na forma do artigo 53, da Lei 14.133/2021.

V – Após análise da Procuradoria e efetuadas as alterações das minutas de contratações, se for o caso, o processo será remetido ao Controle Interno para análise prévia, após as publicações necessárias.

§2º Excepcionalmente, na aquisição de bens de valor reduzido, de baixa complexidade, de entrega imediata do bem ou de utilização de situações padronizadas, será dispensável o parecer da Procuradoria e do Controle Interno.

Art. 11. A Unidade de Contratos será responsável pela emissão de Contratos, Autorizações de Fornecimento/Ordens de Serviço oriundas de Dispensas ou de Atas de Registro de Preços, bem como de Aditamentos e Apostilamentos, observados os requisitos constantes na Lei 14.133/21.

Art. 12. A Unidade de Gestão de Contratos é responsável pela gestão dos instrumentos contratuais.

I – Compete a Unidade de Gestão de Contratos organizar em planilha o controle de prazos de renovação, número de contratos e seus aditivos;

II – Controlar, observar e fiscalizar os prazos e saldos das contratações vigentes;

III – Emitir certidões de regularidade fiscal quando for o caso;

IV – Atuar junto aos Gestores/Fiscais dos Contratos, auxiliando-os no cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei 14.133/21.

Art. 13. A Unidade de Prestação de Contas será responsável pela remessa de informações ao TCE/SP, observando o cumprimento de prazos e providenciando erratas, quando necessário.

I – Compete a Unidade de Prestação de Contas remeter as informações da Licitação, Ajuste, Empenhos, Obras, Termos Aditivos, Documentos Fiscais e Pagamentos, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do sistema AUDESP.

II – Orientar os fiscais dos contratos, acompanhar prazos e a execução por meio dos atestados.

III - Encerradas as formalidades legais dos processos onde a prestação de contas for obrigatória, os autos serão remetidos pelo Chefe de Seção de Licitações e Contratos ao Coordenador de Licitações e Contratos que os remeterá ao Controle Interno para parecer sobre a análise da Contratação.

**CAPÍTULO V**

**DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

Art. 14. O Cadastro de Fornecedores está disponível a todos os interessados em licitar e contratar com a Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 15. A Unidade de Cadastro de Fornecedores é responsável pela emissão do Registro Cadastral, de acordo com regulamento próprio.

Art. 16. Para os fins do disposto na Lei 14.133/21, a Câmara Municipal de Itapevi utilizará o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento próprio.

§ 1º O sistema de registro cadastral unificado será público e deverá ser amplamente divulgado e estar permanentemente aberto aos interessados, e será obrigatória a realização de chamamento público pela internet, no mínimo anualmente, para atualização dos registros existentes e para ingresso de novos interessados.

§ 2º É proibida a exigência, pelo órgão ou entidade licitante, de registro cadastral complementar para acesso a edital e anexos.

§ 3º A Administração poderá realizar licitação restrita a fornecedores cadastrados, atendidos os critérios, as condições e os limites estabelecidos em regulamento, bem como a ampla publicidade dos procedimentos para o cadastramento.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, será admitido fornecedor que realize seu cadastro dentro do prazo previsto no edital para apresentação de propostas.

Art. 17. Ao requerer, a qualquer tempo, inscrição no cadastro ou a sua atualização, o interessado fornecerá os elementos necessários exigidos para habilitação previstos nesta Lei.

§ 1º O inscrito, considerada sua área de atuação, será classificado por categorias, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômico-financeira avaliada, de acordo com regras objetivas divulgadas em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Ao inscrito será fornecido certificado, renovável sempre que atualizar o registro.

§ 3º A atuação do contratado no cumprimento de obrigações assumidas será avaliada pelo contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, o que constará do registro cadastral em que a inscrição for realizada.

§ 4º A anotação do cumprimento de obrigações pelo contratado, de que trata o § 3º deste artigo, será condicionada à implantação e à regulamentação do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, apto à realização do registro de forma objetiva, em atendimento aos princípios da impessoalidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade e da transparência, de modo a possibilitar a implementação de medidas de incentivo aos licitantes que possuírem ótimo desempenho anotado em seu registro cadastral.

§ 5º A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro de inscrito que deixar de satisfazer exigências determinadas por esta Lei ou por regulamento.

§ 6º O interessado que requerer o cadastro na forma do caput deste artigo poderá participar de processo licitatório até a decisão da Administração, e a celebração do contrato ficará condicionada à emissão do certificado referido no § 2º deste artigo.

**CAPÍTULO VI**

**DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

Art. 18. Nas contratações de entrega imediata, ou seja, feitas em até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento/serviço, alguns documentos de habilitação poderão ser dispensados, desde que a dispensa deles seja motivada expressamente, nos autos do procedimento licitatório.

Art. 19. Nas contratações com valores de até 50% do estabelecido no inciso II do caput do art. 75 da Lei Federal 14.133/21, de baixa complexidade e de entrega imediata, ou seja, feitas em até 30 (trinta) dias contados da ordem de fornecimento/serviço é dispensado o parecer jurídico.

§1º São cumulativos os requisitos para dispensa de parecer jurídico.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20. Até o dia 30 de novembro de cada ano, deverá ser publicado, no Portal da Transparência, no Diário Oficial do Legislativo e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Itapevi, que reunirá as necessidades de contratações a serem realizadas no ano subsequente.

§1º O Plano Anual de Contratações será organizado em planilha, contendo: Descrição do objeto, previsão do semestre de realização, estimativa de valor global, requisitante ou unidade responsável pelo pedido, cujo modelo a ser apresentado consta ao final desta regulamentação como Anexo II – Modelo de Plano Anual de Contratações.

Art. 21. A Coordenadoria de Finanças e Orçamento, em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e Contratos, após fechamento das contratações do ano, publicará ato administrativo no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Legislativo justificando as contratações não realizadas e as contratações anuladas do exercício, as contratações que foram remanejadas para o exercício subsequente, no prazo de até 45 dias.

Art. 22. As atividades desenvolvidas para efetivar o processo de contratação previsto nesta Resolução possuem o prazo de até 10 dias úteis para a conclusão da atribuição de cada Unidade, podendo ser prorrogado, mediante autorização do superior hierárquico.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS SANÇÕES**

Art. 23. Nos casos de inexecução parcial ou total do contrato ou de descumprimento de quaisquer obrigações por parte das contratadas ou de quem mantenha vínculo obrigacional para com esta Edilidade, respeitados o contraditório e a ampla defesa e mediante instauração de procedimento administrativo sancionatório, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

Art. 24. A Câmara Municipal de Itapevi disponibilizará no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, os dados relativos às sanções aplicadas, e efetuará a sua publicação, além de manter atualizados a relação do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e a relação de Apenados do TCE/SP.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itapevi, 07 de novembro de 2022.



**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**

**Presidente**

**ANEXO I – MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Objeto**: (descrição sumária do objeto)

**1. INTRODUÇÃO**

* enfatizar o planejamento elaborado para a contratação;
* estudos previamente delineados, modelagens/metodologias;
* gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.

**2. DESENVOLVIMENTO**

**I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

* Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação;
* Demonstrar o interesse público.

**II – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

* objeto;
* características justificativas mencionadas;
* natureza continuada/possibilidade de prorrogação;
* não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual;
* critérios e práticas de sustentabilidade;
* critérios e práticas de acessibilidade;
* especificação técnica do objeto ou obrigação da contratada;
* avaliar a duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
* Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
* Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

**III – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

* Não é o caso da contratação em tela, tendo em vista a natureza do objeto.

OU

* Foram analisadas as contratações efetuadas pelo órgão xxxxxx, em que se verificou que foi utilizada a seguinte metodologia para a referida contratação: (citar a metodologia)
* levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções: (citar as soluções) ….
* Após a análise do custo-benefício de cada uma delas, optou-se pela solução xxxx, que apesar do custo inicial ser maior, apresenta maior durabilidade e maiores benefícios a longo prazo.
* Tendo em vista a complexidade do objeto, optou-se pela realização de consulta pública com vistas a obter do mercado as melhores práticas para a citada contratação. Como resultado da consulta, pode-se constatar que ….
* Considerando a contratação similar feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.
* Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

**IV – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

* Contratação de xxxxxx para xxxxxxx, na quantidade de xxxxx por xxxx meses, prorrogáveis por igual período até o limite de xxx meses. (deve ser descrito o conjunto de todos os elementos necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação;
* Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva para limpeza interna e externa da unidade, totalizando xxx m² por doze meses ininterruptos, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses;
* Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de impressões, sob modalidade “franquia mais excedente”, com alocação de xxx equipamentos monocromáticos, com fornecimento de software de gestão de impressões por 48 (quarenta e oito) meses;
* Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva dos xxx equipamentos de informática, conforme anexo a este estudo técnico preliminar, na frequência mínima de uma manutenção preventiva a cada 4 meses por equipamento, por 12 (doze) meses;
* Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

**V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

* As áreas da unidade/do órgão a serem limpas pelo novo contrato de serviços de limpeza somam xxxm² divididos em área interna (xx%), vidraria (xx%) e áreas externas (xx%);
* Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.
* Poderá ser utilizado o histórico dos quantitativos de aquisições anteriores. Contudo, deverá ser realizada uma análise da contratação anterior, ou série histórica (se houver), para identificar as inconsistências no dimensionamento dos quantitativos.
* Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.
* Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

**VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

* Com base na pesquisa realizada no Painel de Preços, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R$ xxxx,xx.
* Nesta etapa, quem faz o pedido deverá demonstrar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

**VII – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

* A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no item X do Plano Anual de Contratação do (nome) etc.
* A efetivação da referida contratação viabilizará o atingimento do Objetivo Estratégico, conforme Planejamento de Gestão do Setor.
* Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do Setor, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.
* Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, se for o caso. Indicar o Objetivo Estratégico, o Plano de Gestão que será atendido com a presente contratação e alinhar, quando possível, aos 17 objetivos e 169 metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

**VIII – RESULTADOS PRETENDIDOS**

* Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica)
* Conforme o caso, a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade. Deve-se verificar ainda, se for o caso, a contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável (ODS)**.**
* Com a adoção da solução de gestão de impressões, espera-se uma redução de x% no desperdício de papel, o que impacta, atualmente, em R$ xx por mês no contrato existente com a empresa xxxx, fornecedora de impressões;
* A manutenção dos aparelhos de ar-condicionado permitirá um uso mais apropriado da capacidade individual de resfriamento, não sobrecarregando alguns aparelhos em prejuízo dos demais, economizando energia elétrica e contribuindo para a sensação de bem-estar térmico dos servidores da instituição;

**IX – IMPACTOS AMBIENTAIS, DE ACESSIBILIDADE, ETC. E MEDIDAS DE TRATAMENTO**

* A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

OU

* No caso da administração da unidade verificar a possibilidade de ocorrência de danos ao meio ambiente ou acessibilidade, deverá prever as medidas a serem adotadas pela contratada ou pela administração com vistas a evitar a ocorrência do referido dano ou seu tratamento
* Na realização do serviço verifica-se a possibilidade da ocorrência de danos ao meio ambiente em decorrência do xxxxx. Sendo assim, deverá constar do TR/PB a obrigatoriedade da contratada instalar xxxxxx.
* A contratação também requer que o/a unidade realize... / fornecedora exerça práticas de sustentabilidade.

**X – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

* Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.
* Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Técnicos Preliminares.

(Local e data).

ASSINATURAS:

● Quando houver Equipe de Planejamento instituída, o documento deverá ser assinado por todos os membros.

● Não havendo equipe de planejamento constituída, é obrigatória a assinatura da Responsável pela área requisitante.

**ANEXO II – MODELO DE PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Setor Requisitante** | **Objeto do Pedido** | **Dotação Prevista** | **Quadrimestre** | **Valor Estimado** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |