PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.741, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP E TERMO DE REFERÊNCIA-TR, CONFORME DISPOSIÇÃO DA LEI FEDERAL 14.133/21, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA.

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, já se encontra em vigor e que sua aplicabilidade deverá estar em plena utilização no município de Cabreúva;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto institui o uso de minutas padronizadas de Estudo Técnico Preliminar- ETP e Termo de Referência-TR de acordo com os Anexos I e II.

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 31 de janeiro de 2024.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Arquivado em pasta própria e publicado no local de costume. Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 31 de janeiro de 2024.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I
MODELO DE ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO
O Setor Requisitante apresentará a necessidade e a justificativa para seu atendimento.

2. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO
Indicar o alinhamento da contratação com a legislação orçamentária anual.

3. RESULTADOS PRETENDIDOS DO ATENDIMENTO DA DEMANDA
Descrever a demanda a ser atendida, com o melhor detalhamento disponível e indicar quais são os resultados pretendidos com a implementação da contratação.
Importante demonstrar o alinhamento às necessidades apontadas pela área requisitante, a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos financeiros e humanos.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE
Com base nas informações apresentadas/prestadas pelo Setor Requisitante e após a análise dos atos normativos que disciplinam o serviço/material a ser contratado, deverá ser formulada uma relação de requisitos necessários ao atendimento da necessidade e obtenção do resultado pretendido.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES
Consiste na verificação da real da demanda existente a fim de estimar a quantidade adequada de cada um dos itens (bens ou serviços). Caso exista série histórica, essa deverá ser considerada para o levantamento dos quantitativos.
Recomenda-se incluir as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

6. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO
Relacionar as soluções de mercado que são capazes de alcançar os resultados pretendidos.
Devem ser relacionadas as possíveis soluções com execução indireta do objeto (por exemplo, contratação do serviço de outsourcing de impressão) e as possíveis soluções com execução direta do objeto (por exemplo, aquisição de impressoras).
Salienta-se que esta etapa é diretamente afetada pelo nível de desenvolvimento dos mercados e pela capacidade do órgão de gerenciar as atividades correlatas ao objeto a ser contratado.
Por exemplo, é fato que a contratação do serviço de outsourcing de impressão reduz a quantidade de processos necessários para se o obter o resultado pretendido, dentre os quais: aquisição de papel, reposição de toners, manutenção das máquinas, etc.
No entanto, é necessário contrapor essa vantagem contra os preços praticados pelo mercado de outsourcing, para que não haja perda de eficiência na gestão dos recursos públicos.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

Além disso, mesmo que o mercado pratique bons preços, pode ser que a contratação junto ao órgão seja demasiado arriscada para o fornecedor em decorrênciadas características das atividades do órgão, como por exemplo: a necessida de de contratar pessoas no interior do território do estado, aluguel de equipamentos com alto risco de ocorrência de sinistros, localizações de difícil acesso, deseconomias de escala, dentre outros riscos.
Duas fontes de consulta apresentam-se efetivas para buscar as melhores soluções: avaliação comparativa (contratações feitas por outros órgãos e entidades, sejam elas públicas ou privadas) e consulta ao mercado (através de chamamento público, a fim de assegurar o princípio da isonomia)

7. ESTIMATIVA DE PREÇOS DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços.
Ressalta-se que os preços calculados no ETP não se confundem com os preços da etapa de pesquisa de preços.
Essa estimativa de valor só será a do art. 23 quando o objeto já tenha nível avançado de maturidade e de descrição para sua precificação. Um exemplo é quando observar-se que o problema só poderá ser solucionado através de uma única alternativa disponível no mercado.

7.1. Análise das possíveis soluções:
Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-benefício de cada uma delas.
Ressalta-se que deve fazer parte da análise o conceito de ciclo de vida do produto juntamente com o grau de desenvolvimento do mercado ao qual o órgão está inserido, visando a não paralização do serviço público, pois não adianta adquirir a melhor solução do mercado se não houver, por exemplo, suporte para manutenção, reposição de peças sobressalentes ou capacidade de operação do equipamento por parte dos servidores do órgão/entidade.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- Definição suscita do objeto: indicação, em termos genéricos, do serviço ou do material necessário para atender a demanda;
- Identificação dos itens, quantidades e unidades (utilizando-se preferencialmente catálogo padronizado);
- Informações complementares: Caso se verifique que as descrições dos itens no Catálogo de Materiais e Serviços estejam insuficientes e que possam resultar em aquisições equivocadas ou de qualidade inferior ao desejado/necessário, deverão ser fornecidas informações complementares para melhor adequação da descrição do objeto pretendido

As informações complementares devem atender aos seguintes requisitos:

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- complementar as informações do Catálogo de Materiais e Serviços, mas nunca as alterar;
- ser tecnicamente justificáveis;
- não indicar direcionamento a qualquer fornecedor;
- quando for necessária a indicação de marca, ser apresentadas justificativas técnicas para tanto (art. 41 da Lei 14.133/2021);

- Definição da natureza do Bem ou Serviço:
- bem ou serviço comum ou especial?
- serviços prestado de forma contínua ou por escopo?
- serviços continuados com ou sem disponibilização de mão de obra pela contratada de forma contínua?

- condições mínimas que devem ser observadas na contratação: indicação de prazos, níveis mínimos de qualidade, capacidade técnica e financeira mínima para habilitação de fornecedores e outras variáveis consideradas relevantes.
Também podem ser especificados o perfil e os requisitos técnicos do profissional a ser alocado na execução do serviço
- duração do contrato;

9. PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Conforme preceitua o art. 40, V, "b", o planejamento deverá observar a diretriz do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Dessa forma, o não parcelamento deverá ser justificado apontando a inviabilidade técnica ou que se mostra economicamente desvantajoso. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- **contratações correlatas:** são 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.

A depender da natureza da solução escolhida, adaptações serão necessárias ao contratante no que toca a aspectos como infraestrutura tecnológica e física, capacitação de gestores e fiscais contratuais, possíveis alterações no processo de trabalho e/ou rotinas, quantitativo de servidores nas unidades, entre outros.
Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O parecer final sobre a contratação da solução pretendida deve indicar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO
Nota Explicativa: A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, evitando descrições que admitam interpretações de variada ordem, bem como que sejam excessivas, irrelevantes e desnecessárias ao atendimento do interesse público e deverá incluir sua natureza (aquisição/Serviços/Obra/Serviço de Engenharia).

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO
Nota Explicativa: Descrição do objeto - podendo utilizar como referencial o descritivo do bem ou serviço disponibilizado pela Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), Fundação para o Desenvolvimento de Educação (FDE), Plataforma do Governo Federal (CATMAT/CATSER), dentre outros, podendo, ainda, indicar marcas de referência nos termos do art. 41 da Lei nº 14.133/2021; a quantidade do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.
- Qual a quantidade e unidade de medida (un, cx, mt, frs, l, comp, etc.)?
- Qual embalagem primária e secundária?
- Em caso de indicação de marca de referência – necessário apresentar justificativa conforme art. 41 da Lei 14.133/2021;
- Em caso de contratação de serviços, quais as especificações mínimas e necessárias para atendimento ao interesse público?
- Assistência Técnica? Garantia? Quais Condições?

3. PRAZO DO CONTRATO
Nota Explicativa: Indicar o prazo do contrato e, se for o caso, se existe possibilidade de sua prorrogação.
- Qual o prazo de vigência do contrato?
- Qual o prazo de execução dos serviços?
- Qual prazo para início da execução dos serviços?

4. JUSTIFICATIVA
Nota Explicativa: Muitas vezes essa informação é esquecida ou desprezada, sendo comumente utilizada a expressão "atender ao interesse público", como justificativa da contratação.
O setor requisitante deve indicar os motivos e fundamentos da necessidade de realização do objeto das licitações esmiuçando as razões pelas quais o bem ou serviço deve ser contratado.

5. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO
Nota Explicativa: É necessário descrever, em detalhes, como o contrato será executado, isto é, definir as etapas do contrato necessárias para gerar os resultados pretendidos, a logística envolvida e quais produtos e serviços devem ser entregues em cada etapa.

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

- Qual local, dia e horário para entrega do objeto?
- Qual prazo de entrega do objeto ou da execução do serviço? Qual regra para emissão da O.S?
- Qual local da execução dos serviços? Qual horário de funcionamento?
- Características da condição de transporte e condições de acondicionamento.
- Quais obrigações excepcionais da contratada (para além daquelas já constantes das minutas padronizadas de Editais)?

6. GESTÃO DO CONTRATO

Nota Explicativa:
- Quem irá receber o objeto?
- Quem será o fiscal/gestor?
- O que será analisado quando do recebimento provisório?
- Qual prazo para recebimento definitivo?
- O que será analisado quando do recebimento definitivo?
- Em caso de recursa do objeto, qual prazo para substituição?

(É desnecessária a inserção desse item caso a forma de gestão do contrato sejam as da minuta padronizada dos editais ou em caso de regulamento próprio de gestão de contratos)

7. CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Nota Explicativa:
- Qual prazo para pagamento?
- Qual condição para o pagamento? Necessário apresentar algum documento (relatório de execução, prova de regularidade fiscal, etc)?
- Em caso de medição – quem irá acompanhar? Qual prazo para realização da medição? Tem cronograma fisico financeiro?

(É desnecessária a inserção desse item caso as condições de pagamento sejam as da minuta padronizada)

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nota Explicativa:
- A contratação será mediante prévia licitação ou contratação direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação)
- Em caso de contratação direta, qual fundamento legal?
- Será exigido comprovação de qualificação técnica? Qual parcela de maior relevância?
- A empresa deve possuir registro na entidade profissional competente? Quais?
- Como condição para assinatura do contrato será exigido algum documento técnico da empresa vencedora, como por exemplo, composição de equipe técnica e sua qualificação; visto CREASP; laudos em geral; AFE; comprovação de rede credenciada; planilha de composição de custo; composição BDI; amostra (com critérios de seleção da amostra)