

GEPAM

Fase de Planejamento da Contratação:
Como elaborar Estudos
Técnicos Preliminares e
Termo de Referência
Lei Nacional nº 14.133/2021



GEPAM

Professor 

Advogado e Consultor Jurídico com especialidade em Gestão Pública Municipal. Mestre em Direito pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). Especialista em Direito Tributário pela Escola Paulista de Direito (EPD). Especialista em Direito Administrativo pela Universidade Estadual de Londrina (UEL). Possui experiência na área Jurídica, com ênfase em Direito Administrativo, Tributário e Eleitoral, atuando principalmente nos seguintes ramos: tributos, licitações, gestão pública, servidores públicos, patrimônio público e eleições.

Certificado Lattes:
<http://lattes.cnpq.br/8638269340560302>

GEPAM



**ARTEFATOS DA ETAPA
DE PLANEJAMENTO**

 **ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) → documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação. (art. 2º, IV, do Decreto nº 10.947/2022)

PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA) → documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração. (art. 2º, V, do Decreto nº 10.947/2022)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) → documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. (art. 6º, XX, da Lei nº 14.133/2021)

 **ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO**

GERENCIAMENTO DE RISCO (GR) → processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. (Anexo I, VIII, da IN nº 5/2017 – referendado pela IN 98/2022)

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) → documento necessário para a contratação de bens e serviços. (art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021)

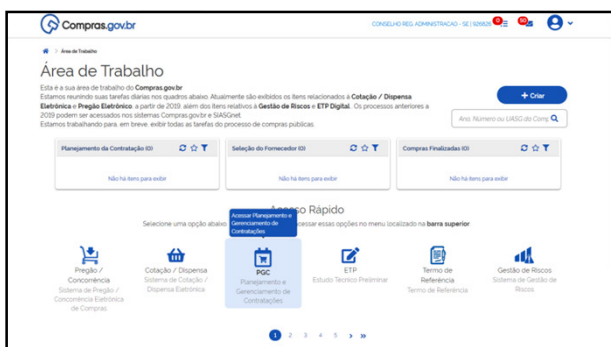
 **ARTEFATOS DA ETAPA DE PLANEJAMENTO - PCA**

Lei nº 14.133/2021 – Art. 12, inciso VII

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo **poderão**, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.







Documento de Formalização da Demanda

1. Informações Gerais

2. Histórico de Formalizações

3. Material / Serviços

4. Responsáveis

5. Caso novo

6. Acompanhamento

7. Acompanhamento

8. Resumos

2. Informações Gerais

Nome do Documento de Formalização da Demanda no DFD: _____

Edição por: _____

Nome: _____

Data de conclusão da Contratação: _____

Área Requisitante: _____

UNGS Destino do DFD: _____

Descrição sucinta do objeto (até 200 caracteres): _____

Assinatura: _____

Assinatura de Processo: _____

CONSELHO REL. ADMINISTRATIVO - SEI / 0400

Execução das Contratações

Execução das Contratações

Nesta tela os setores competentes deverão digitar e publicar as contratações aprovadas e acompanhar a sua execução

Elaboração de OFPA
Consultação das demandas
Formação da PCA
Aprovação da PCA
Execução da PCA

Selecione o conteúdo da PCA
PCA 2024 - Em elaboração

Termo a ser pesquisado
Pesquise pelos termos desejados, o posto de 3 caracteres

Contratações Minhas UASG
Contratações Encerradas

Item Interm.	Contratação	Título	UASG Abaix	Categoria	Valor	Data de Abertura do Projeto	Data da Conclusão (Estimada)	Situação	Ações
Não existem registros para o filtro informado									



OBRIGATORIEDADE	ELEMENTO DO ETP (§1º, ART. 18)
Obrigatório	I - descrição da necessidade da contratação
Facultativo	II - demonstração da previsão da contratação no PCA
Facultativo	III - requisitos da contratação
Obrigatório	IV - estimativas das quantidades
Facultativo	V - levantamento de mercado
Obrigatório	VI - estimativa do valor da contratação
Facultativo	VII - descrição da solução como um todo
Obrigatório	VIII - justificativas para o parcelamento
Facultativo	IX - demonstrativo dos resultados pretendidos
Facultativo	X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato
Facultativo	XI - contratações correlatas e/ou interdependentes
Facultativo	XII - descrição de possíveis impactos ambientais
Obrigatório	XIII - posicionamento conclusivo



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- Hipóteses de dispensa do ETP

Art. 18, § 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.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

- Hipóteses de dispensa do ETP

Instrução Normativa 40/20

Art. 8º A elaboração dos ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993; e

II - é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

Na IN 40/20 o ETP será dispensado nos casos em que a licitação não é obrigatória em razão do valor, bem como para os casos de guerra ou grave perturbação da ordem ou de emergência e calamidade pública. Também não será nos casos de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Passo-a-passo



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Este certame licitatório visa à reposição do estoque dos **materiais de expediente**, distribuídos em lotes, com vistas a suprir as demandas da Prefeitura municipal de XXX.





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Este certame licitatório visa à reposição do estoque dos materiais de expediente, distribuídos em lotes, com vistas a suprir as demandas da Prefeitura municipal de XXX.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo tem a finalidade de viabilizar a aquisição de materiais de expediente para atender o consumo estimado num período de 12 (doze) meses, a fim de que possam suprir as necessidades da Prefeitura consoante especificação das quantidades e descrição do bem. As quantidades foram estimadas com base na demanda dos materiais, considerando-se informações de consumo anteriores e o saldo remanescente.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

3. REFERÊNCIA AO PCA
A contratação alinha-se ao planejamento estratégico, de acordo com o PCA nº XX/202X, cujos itens encontram-se previstos nos tópicos XXXX, XXXX, XXXX (...).

Ou

Não há planejamento estratégico definido pela Administração desta municipalidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
Constitui objeto do presente estudo a contratação de empresa especializada em fornecimento de material de expediente.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (... Continuação)
Como requisito de exigência para esta contratação será estabelecido ao fornecedor contratado à apresentação de todas as prerrogativas contidas no termo de referência e no edital.

5. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES
Listados no termo de referência estão os itens distribuídos em 13 itens, que pretendemos adquirir nesta contratação. As quantidades foram definidas conforme as demandas anteriores.

 **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR
Todos os itens são materiais comuns, encontrados usualmente no mercado e a sua escolha deverá levar em consideração a qualidade satisfatória de usabilidade e durabilidade dos mesmos, o que pode ser encontrado em determinado ramo do mercado.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS

A pesquisa de preços relativa aos itens X, X, X, (...) consta no Anexo I deste estudo e servirá como referência para levantamento de estimativa e cotação da despesa pela Secretaria de Compras/Licitações, conforme Decreto nº XX/XXX.

Ou

A estimativa e cotação da despesa será realizada pela Secretaria de Compras/Licitações, cf. Decreto nº XX/XXXX.



PESQUISA DE PREÇOS

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.



PESQUISA DE PREÇOS

- § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

 **PESQUISA DE PREÇOS**

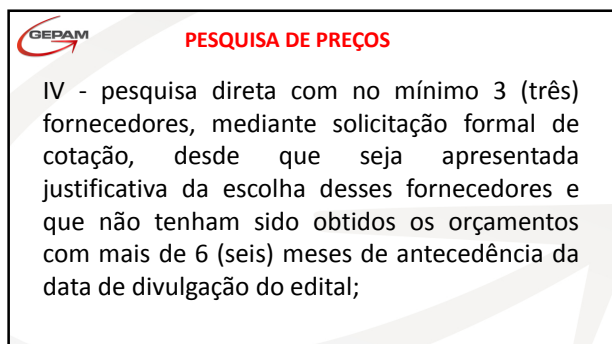
I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

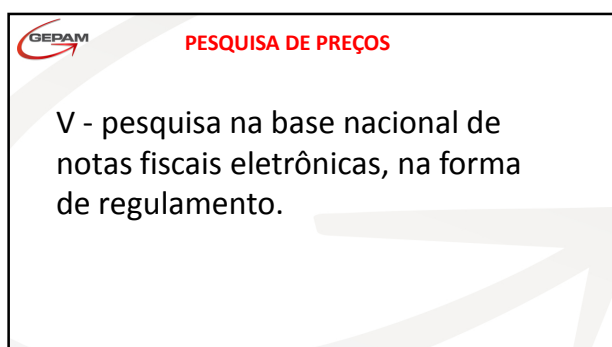
 **PESQUISA DE PREÇOS**

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

 **PESQUISA DE PREÇOS**

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;







Compras.gov.br

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - 14/10/2023

Pesquisa de Preços

Rascunho

Informações Básicas

Itens

Nota Técnica

Resumo

Pesquisa de Preços Nº 3/2023

Atualizado em 02/09/2023

Bem-vindo(a) ao Pesquisa de Preços!

Voltar

Navegue nos campos ao lado para realizar a sua pesquisa

Número da pesquisa

UNSO

9296205

Editado por

DANIEL DA SILVA ALMEIDA

Título *

Caracteres restantes: 80

Digite um título para o novo catálogo

Observações

Caracteres restantes: 500

Entre com uma observação para o novo catálogo



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

I – O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, **não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;**

II – O SRP é uma alternativa viável e bem conhecida entre as empresas do ramo;

III – Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

IV – Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

VI - Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

8.1. Opções Consideradas: Foram avaliadas duas principais opções: a locação de ambulâncias e a aquisição de novos veículos. Cada opção foi analisada considerando diversos critérios, incluindo custos iniciais e recorrentes, manutenção, flexibilidade operacional, e capacidade de resposta às variações na demanda.

8.1.1 Análise Comparativa

8.1.1.1 Custo Inicial

- **Locação:** Não requer um investimento inicial significativo, permitindo a alocação de recursos em outras áreas críticas da saúde.
- **Aquisição:** Requer um desembolso inicial considerável, impactando o orçamento municipal dedicado à saúde.

8.1.1.2 Manutenção e Operação

- **Locação:** Os custos de manutenção e operação ficam a cargo da empresa locadora, proporcionando previsibilidade nos gastos.
- **Aquisição:** A prefeitura é responsável pela manutenção e operação, o que pode levar a custos imprevistos e aumento do orçamento operacional.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

8.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (... Continuação)

8.1.1.3 Flexibilidade e Atualização da Frota

- **Locação:** Oferece flexibilidade para atualizar ou expandir a frota rapidamente, adaptando-se às mudanças na demanda sem custos adicionais significativos.
- **Aquisição:** Limita a flexibilidade da prefeitura em adaptar-se a novas necessidades ou tecnologias emergentes sem novos investimentos.

8.1.2. Conclusão e Recomendação

A análise comparativa indica que a locação de ambulâncias oferece vantagens significativas em termos de flexibilidade operacional, gestão de custos, e capacidade de resposta às necessidades emergenciais da população de [...]. Portanto, adota-se, nesse presente Estudo Técnico Preliminar, a estratégia de locação de ambulâncias para renovar e expandir a frota de veículos de emergência médica no Município de [...].



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Visando melhor gestão dos itens de consumo, optamos por aquisições parciais, mediante Sistema de Registro de Preços, sendo a primeira nas quantidades indicadas no Termo de Referência. Solicitações posteriores poderão ser feitas, dependendo das demandas e do orçamento disponibilizado.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
 O resultado pretendido com essa contratação é a reposição dos estoques de materiais de expediente, indispensáveis aos serviços administrativos dos Setores X, X, X, (...).

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO
 Em razão da contratação ser voltada para a aquisição de materiais de expediente para reposição de estoque, não há providências a serem tomadas para a adequação do ambiente.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

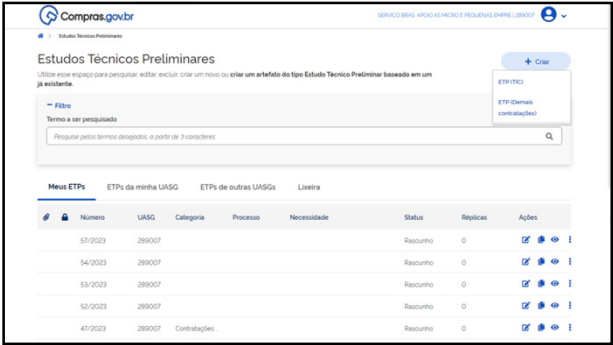
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
 Trata-se de processo de aquisição de materiais de consumo comuns, como ocorre em todo exercício financeiro, para reposição de estoque. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

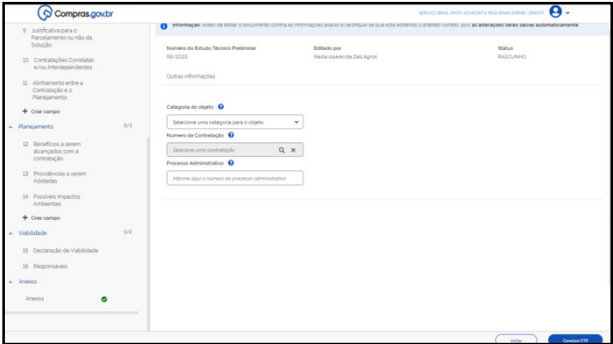


ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/CONCLUSÃO
 A conclusão sobre a viabilidade da contratação de uma empresa para o fornecimento de materiais de expediente para a Prefeitura municipal é positivamente afirmativa. A análise da demanda de consumo desses materiais, baseada em dados históricos e na projeção de uso futuro, evidencia uma necessidade contínua que justifica tal aquisição. Esta contratação assegurará que as operações diárias dos diversos departamentos municipais sejam realizadas sem interrupções, contribuindo para a manutenção da eficiência e eficácia dos serviços públicos.







[illegible]



TERMO DE REFERÊNCIA



Art. 6º, XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) **definição do objeto**, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) **fundamentação da contratação**, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível charge esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) **descrição da solução como um todo**, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) **requisitos da contratação**;
- e) **modelo de execução do objeto**, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) **modelo de gestão do contrato**, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) **critérios de medição e de pagamento**;
- h) **forma e critérios de seleção do fornecedor**;
- i) **estimativas do valor da contratação**, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) **adequação orçamentária**;

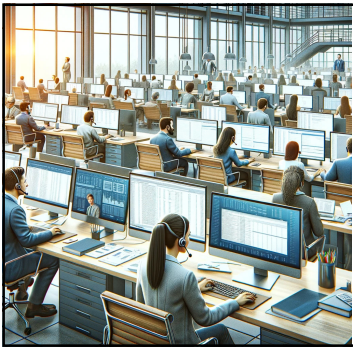


TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitos obrigatórios:

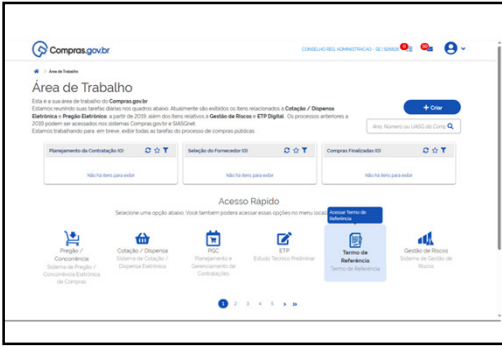
1	2	3	4	5
Definição do objeto	Fundamentação da contratação	solução	requisitos da contratação	modelo de execução do objeto

6	7	8	9	10
Modelo de gestão do contrato	Critérios de medição e de pagamento	Forma e critérios de seleção do fornecedor	Estimativas do valor da contratação	Adequação orçamentária



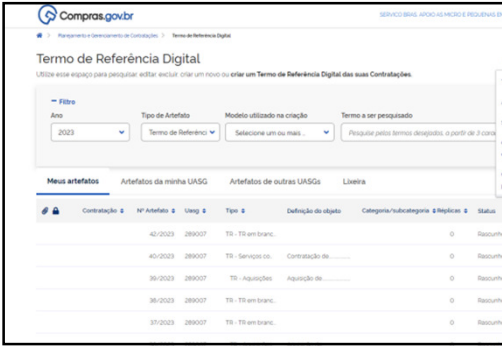


Na Prática





Na Prática





Na Prática

Informação: Antes de enviar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está seguindo o padrão correto para as informações sendo enviadas automaticamente.

Número do TR	CODIGO	Emissão por	Habilitado em	Status
TR-2022	SERVICIO BRAS. NOTARIAL PRECISO E PRESENCIAIS EMPRETE	Rafael Aquino da Silva Aguiar	04/10/2022 10:04	Baixa BAIXA ANULADA

Outras informações:

Categoria: v

Número da Contribuição: v

Possíveis Atribuições: v

- Atribuição do status
- Fundamentação da decisão
- Descrição da solução
- Requisitos de contratação
- Motivo de emissão do status
- Motivo de gestão do contrato
- Critério de medição e pagamento
- Objeto de atuação do fornecedor
- Estimativa do valor da contratação
- Atribuição argumentada

+ Crie campos

Respostas 0/1

Respostas

Anexos

[illegible]

Produto: Resma de papel - pacote 500 folhas de papel sulfite.

1. Pesquisa e Coleta de Informações: Dedique um tempo para pesquisar e coletar as informações técnicas sobre diferentes resmas de papel disponíveis no mercado. Considere características como:

- Tamanho (Ex: A4, A5, Carta, Ofício)
- Gramatura (Ex: 75g/m², 90g/m²)
- Alvura (brancura do papel)
- Tipo (sulfite, reciclado, offset)
- Opacidade
- Acabamento (liso, texturizado)
- Certificações (Ex: FSC - manejo florestal sustentável)

2. Elaboração do Descritivo: Organize o descritivo técnico seguindo esta estrutura básica:

- a) Título e Finalidade:** Breve descrição do tipo de papel e principais usos.
- b) Especificações Técnicas:** Detalhe as características e especificações coletadas na etapa 1.
- c) Vantagens:** Se necessário, destaque os pontos que fazem uma marca específica de resma se sobressair no mercado (sustentabilidade, alta qualidade, etc).

Formação do Objeto



Especificações Técnicas:

- **Tamanho:** A4 (210mm x 297mm).
- **Gramatura:** Mínimo de 70g/m² e máximo de 80g/m².
- **Alvura:** Mínimo de 95% e máximo de 99% (garantindo impressões mais nítidas).
- **Tipo:** Sulfito.
- **Opacidade:** Mínimo de 90% e máximo de 95% (reduzindo a transparência e minimizando a visibilidade do texto do outro lado da folha).
- **Acabamento:** Liso, podendo variar em texturas suaves, porém garantindo uma superfície uniforme para impressões e escrita.
- **Certificações:** FSC ou equivalente - comprovando origem sustentável do produto.

Formação do Objeto – Artigos de Luxo



Art. 20 – Lei 14.133 - Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de **artigos de luxo**.



Formação do Objeto – Indicação de Marca



PODE? ✓ OU NÃO PODE? ✗

Art. 41. Lei 14.133 - No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá **excepcionalmente**:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, **desde que formalmente justificado**, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de **padronização do objeto**;
- b) em decorrência da necessidade de **manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração**;
- c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor **forem os únicos** capazes de atender às necessidades do contratante;
- 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**;

Formação do Objeto – Prova de Qualidade



Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - **comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes**, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - **declaração de atendimento satisfatório** emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - **certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar** que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

Formação do Objeto – Vedação de Marca



Art. 41. (...)

III - vedar a contratação de marca ou produto, quando, **mediante processo administrativo**, restar comprovado que produtos adquiridos e **utilizados anteriormente** pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;



Formalismo Moderado



TCU:

Falhas formais, **sanáveis** durante o processo licitatório, não devem levar à desclassificação da licitante. No curso de procedimentos licitatórios, a Administração Pública deve pautar-se pelo princípio do formalismo moderado, que prescreve a adoção de formas simples e suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados, promovendo, assim, a prevalência do conteúdo sobre o formalismo extremo, respeitadas, ainda, as praxes essenciais à proteção das prerrogativas dos administrados (**Acórdão 357/2015-Plenário** | Relator: BRUNO DANTAS)

Documento de Formalização de Demanda (DFD)



Definição

É por meio dele que a Administração Pública **formaliza a necessidade de contratação** e **inicia o processo de planejamento** e coordenação das ações voltadas para as contratações.

O DFD deve ser elaborado em **dois momentos** distintos: o primeiro, antes do Plano de Contratação Anual (PCA), como subsídio para a sua formação (DFD1); e o segundo, como o primeiro documento para instrução do processo de contratação (DFD2), seja para aquisição de bens, prestação de serviços e obras, por licitação ou contratação direta.

Documento de Formalização de Demanda (DFD)



CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

Documento de Formalização de Demanda (DFD)



DECRETO Nº 10.947/2022

Art. 8º Para elaboração do plano de contratações anual, o requisitante preencherá o *documento de formalização de demanda* no PGC com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

DOC





CONTATO

 GEPAM

 @GEPAMCONSULTORIA

 GEPAM – Gestão Pública

 (18) 3521- 5386

 gepam@gepam.adm.br

 Lucas Delvechio

 @LDELVECHIO

 (18) 99692-4476