



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O objetivo principal é definir através dos estudos a necessidade da Câmara Municipal de Cristalina, buscando no mercado, a melhor solução que cumpra às demandas em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020).

1.1. A segurança do trabalho é o conjunto de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do servidor. Além disso, vale ressaltar que a segurança do trabalho possibilita a realização de um trabalho mais organizado, e, como consequência, ao aumento da produção, já que, em um ambiente mais agradável e seguro, os funcionários produzirão mais e com melhor qualidade. Outro benefício é a melhoria no ambiente de trabalho e nas relações entre empregador e empregado.

1.2. Sendo assim, a Medicina e Segurança no Trabalho consiste em um instrumento fundamental para a implantação e acompanhamento da saúde ocupacional e bem estar dos funcionários. A elaboração de programas e laudos trabalhistas e previdenciários em face da necessidade de implementar ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço.

1.3. Diante deste contexto faz-se necessária a contratação de empresa especializada com qualificação técnica para o serviço uma vez que a Câmara Municipal de Cristalina não possui pessoal qualificado e necessita realizar a elaboração dos Laudos LTCAT, LI, LP, PGR e PCMSO, a emissão do ASO e a Gestão de SST perante a plataforma do e-Social em atendimento a Legislação Trabalhista, Previdenciária e normas regulamentadoras vigentes.

1.4. Portanto, a presente aquisição se faz indispensável uma vez que viabiliza o atendimento das demandas inerentes a Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás e permita a estruturação destes para a prestação de serviços adequados correlatos à natureza dos objetos que se pretende adquirir.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

2.1. Para atender aos requisitos mínimos para a aquisição, os itens deverão estar em conformidade com a descrição sumária e descrição completa dos mesmos, devendo também atender aos padrões de qualidade do mercado, demandas legais e regulatórias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

3 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

3.1. O quantitativo de servidores públicos do Poder Legislativo Municipal é de **150 servidores/agentes políticos aproximadamente**, entre eles, servidores/agentes políticos regidos pelo RGPS e RPPS, contando ainda com a previsão de possíveis e futuras novas nomeações e/ou exonerações.

3.2. O número de servidores supracitados é meramente estimativo, não podendo ser exigido ou considerado como fator para pagamento/cobrança de quaisquer natureza.

3.3. Os cargos e funções ocupados nesta casa de Leis são os apresentados no quadro abaixo, definidos no ANEXO V pela Lei Municipal n. 2.105/12 que “*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Cristalina*”, cujas atribuições estão descritas a seguir.

TIPO DE CARGO: Comissão

CÓDIGO	CARGO	CBO	VAGAS	OCUPADOS	SALDO
00361	ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	111415	000001	00001	00000
00377	ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	111415	000001	00000	00001
00221	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	142325	000001	00001	00000
00281	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	111415	000001	00001	00000
00264	ASSESSOR DE GABINETE	111415	000024	00020	00004
00376	ASSESSOR DE PSICOLOGIA	111415	000001	00000	00001
00378	ASSESSOR DE PSICOPEDAGOGIA	111415	000001	00001	00000
00272	ASSESSOR JURÍDICO	241040	000002	00002	00000
00051	ASSESSOR PARLAMENTAR	111415	000010	00009	00001
00078	ASSISTENTE LEGISLATIVO	411010	000009	00009	00000
00060	CHEFE DE GABINETE	111415	000001	00001	00000
00372	DIRETOR LEGISLATIVO	111415	000001	00001	00000
00027	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	111415	000001	00000	00001
00019	SECRETARIO FINANCEIRO	111415	000001	00001	00000
00035	SECRETARIO LEGISLATIVO	111415	000001	00000	00001
00370	SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO	111415	000002	00002	00000
	TOTAL:		00058	00049	00009

TIPO DE CARGO: Efetivo

CÓDIGO	CARGO	CBO	VAGAS	OCUPADOS	SALDO
00337	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	252405	000001	00000	00001
00205	ANALISTA LEGISLATIVO	252105	000003	00003	00000
00116	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	411010	000001	00001	00000

Pç. Otto Mohn – Palácio José Rodrigues de Queiroz s/n – CEP 73.850-000 – Setor Oeste – Cristalina-GO

www.cmc.go.gov.br / (61) 3612-2919 – 3612-2391

comissaoelicitacao.cmc@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS Poder Legislativo

00159	ASSISTENTE PARLAMENTAR	411010	000005	00004	00001
00167	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	411010	000004	00004	00000
00302	AUXILIAR DE ARQUIVO	415105	000002	00002	00000
00299	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	514320	000006	00003	00003
00141	AUXILIAR LEGISLATIVO	411010	000002	00002	00000
00353	CONTROLADOR INTERNO	111415	000001	00001	00000
00094	COPEIRO	513425	000002	00001	00001
00329	JARDINEIRO	622010	000002	00001	00001
00256	MENSAGEIRO	412205	000001	00001	00000
00132	MOTORISTA	782305	000003	00002	00001
00345	PROCURADOR JURÍDICO	241040	000001	00000	00001
00311	TELEFONISTA	422205	000002	00000	00002
00175	TÉCNICO LEGISLATIVO	411010	000001	00000	00001
00108	VIGIA	517420	000006	00006	00000
	TOTAL:		00043	00031	00012

TIPO DE CARGO: Agente Político

CÓDIGO	CARGO	CBO	VAGAS	OCUPADOS	SALDO
00183	VEREADOR	111120	000012	00010	00002
00191	VEREADOR PRESIDENTE	111120	000001	00000	00001
	TOTAL:		00013	00011	00003

SERVENTE

Responsável por executar serviços de limpeza de todas as instalações internas e externas da Câmara Municipal compreendendo o plenário, salas das comissões, salas da administração interna e secretarias, gabinete do presidente e demais vereadores, recepção, aparelhos sanitários e manter a guarda do material de limpeza necessário de acordo com o cronograma previamente elaborado pela

COPEIRO

Responsável por executar serviços de cafezinho, água, lanches e de copa em geral de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

MENSAGEIRO

Responsável por executar serviços de portarias, entregas em geral, serviços de mensagens e transporte interno e externo de pequenos objetos e tarefas simples relacionadas à unidade de trabalho. Executar suas tarefas de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

VIGIA

Responsável por executar os serviços de portaria, guarda do prédio e do patrimônio sob a responsabilidade da Câmara Municipal. Executar suas tarefas de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Pç. Otto Mohn – Palácio José Rodrigues de Queiroz s/n – CEP 73.850-000 – Setor Oeste – Cristalina-GO

www.cmc.go.gov.br / (61) 3612-2919 – 3612-2391

comissaoelicitacao.cmc@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Responsável por executar os serviços de manutenção do prédio da Câmara Municipal; com lotação na Secretaria Administrativa.

MOTORISTA

Responsável por dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Tem por objetivo os serviços de planejamento e execução das atividades de apoio necessário ao processo legislativo e/ou administrativo; com lotação na Secretaria Administrativa.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Responsável por executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia; com lotação na Secretaria Legislativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Responsável por executar as tarefas relativas ao processo e a técnica legislativa, com lotação na Secretaria Legislativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

Responsável por executar os serviços gerais relacionados à unidade de trabalho, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas e/ou legislativas.

ANALISTA LEGISLATIVO

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e assessorar a Mesa da Presidência, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais de administração, bem como as de desenvolvimento organizacional.

SECRETÁRIO FINANCEIRO

Responsável por executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos, relativos à aplicação de normas legais e regulares referentes às áreas de administração geral, financeira, operacional e de manutenção.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Responsável por administrar pessoal, promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Responsável por planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar de acordo com as deliberações da Mesa da Presidência.

CONTROLE INTERNO

Administrar e fiscalizar os tributos da Câmara; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

CHEFE DE GABINETE

Responsável por gerenciar o expediente e organizar a agenda do Presidente, coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete, produzir todos os atos oficiais que devam ser assinados pela Mesa, de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete e outras ocorrências típicas da função.

ASSESSOR JURÍDICO

Responsável por formular, coordenar e assessorar atos jurídicos de defesa e causas junto à Mesa da Presidência e acompanhamento jurídico do Controle Interno.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Responsável por formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara, com lotação na Secretaria Administrativa.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Responsável por assessorar os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais, com lotação na Secretaria Administrativa.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Responsável por tarefas de apoio em caráter administrativo e na realização de atividades corriqueiras das Secretarias e seus membros, com lotação na Secretaria Administrativa.

ASSESSOR DE GABINETE

Responsável por assessorar os vereadores em questões regimentais, com auxílio na elaboração de proposições, ofício e demais atos de apoio ao vereador, com lotação na Secretaria Administrativa.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Responsável por executar serviços de limpeza de todas as instalações internas e externas da Câmara Municipal compreendendo o plenário, salas das comissões, salas da administração interna e secretarias, gabinete do presidente e demais vereadores, recepção, aparelhos sanitários e manter a guarda do material de limpeza necessário de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

AUXILIAR DE ARQUIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Responsável por planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao arquivo, e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados a informações sobre documentos e o patrimônio da Câmara Municipal, com lotação na Secretaria Administrativa.

TELEFONISTA

Responsável por operar sistema de telefonia da Câmara Municipal, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, com lotação na Secretaria Administrativa.

JARDINEIRO

Responsável por executar serviços de jardinagem e arborização nos arredores do prédio da Câmara Municipal, com lotação na Secretaria Administrativa.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável por executar as atividades de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, proporcionando o trabalho das equipes, com lotação na Secretaria Administrativa.

PROCURADOR JURÍDICO

Responsável por formular, coordenar e assessorar atos jurídicos de defesa e causas junto à Mesa da Presidência e acompanhamento jurídico das Secretarias Administrativa, Financeira e Legislativa.

CONTROLADOR INTERNO

Responsável por atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução, relativas ao acompanhamento da administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, com a finalidade de executar a verificação e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal no âmbito do próprio Poder, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Responsável por assessorar o Controlador Interno em suas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução, relativas ao acompanhamento da administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados.

ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Responsável por Assessorar a Procuradoria Especial da Mulher, administrar agenda da Procuradora; despachar; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; encaminhamento de documentos; acompanhar as reuniões da Procuradoria e secretariar reuniões, com base no conhecimento da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Maria da Penha)



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Responsável por auxiliar o Assessor de Comunicação Social, contribuindo para a supervisão do site institucional da Câmara, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais, proporcionando maior conhecimento à comunidade), com lotação na Secretaria Administrativa.

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO

Responsável por Assessorar as Secretarias em todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins com lotação na Manutenção do Poder.

DIRETOR LEGISLATIVO

Responsável por dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do Gabinete da Presidência; Examinar os documentos que chegam à Presidência para orientação do encaminhamento pertinente; Representá-lo, quando determinado pelo Presidente, em reuniões e outros eventos aos quais este não possa comparecer; Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes; Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias, no processo de produção e arquivo da documentação legislativa, no acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

ASSESSOR DE PSICOLOGIA

Responsável por assessorar a Procuradoria Especial da Mulher no campo de atuação da psicologia, políticas públicas no âmbito familiar para crianças, adolescentes, jovens e idosos, através de conhecimentos e práticas psicológicas aplicadas às políticas públicas para mulheres, independentemente de idade.

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsável por assessorar a Procuradoria Especial da Mulher da Câmara em assuntos relacionados às demandas do Órgão que necessitem da presença do assistente social.

ASSESSOR DE PSICOPEDAGOGIA

Responsável por assessorar a Procuradoria Especial da Mulher na Câmara em assuntos relacionados às demandas do Órgão, em especial realizar consultoria e assessoria psicopedagógica, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas relacionados a agressões domésticas, seja com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

VEREADOR



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Como integrante do Poder Legislativo municipal, o vereador tem como função primordial representar os interesses da população perante o poder público. Ao vereador cabe elaborar as leis municipais e fiscalizar a atuação do Executivo - no caso, o prefeito. São os vereadores que propõem, discutem e aprovam as leis a serem aplicadas no município. Também é dever do vereador acompanhar as ações do Executivo, verificando se estão sendo cumpridas as metas de governo e se estão sendo atendidas as normas legais.

VEREADOR PRESIDENTE

O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo esta e o Plenário, em conformidade com as atribuições que descritas no Regimento Interno desta Casa de Leis.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

4.1. O levantamento de mercado levou em consideração o seguinte:

- a) contratações similares 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; e
- b) realização de consulta, por meio da internet, que fornecem o objeto pretendido neste Termo a fim de verificar se adequam as necessidades desta Casa de Leis.

5 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: 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 (inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

5.1. A aquisição está estimada em R\$ 46.900,00 (quarenta e seis mil, novecentos reais).

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

6.1. Ganhos diretos e indiretos, efetividade e desenvolvimento nacional sustentável, economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, a serem demonstrados com a efetiva aquisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

7.1. O objeto pretendido nesta contratação não é composto por itens divisíveis que denotam características técnicas ou peculiaridades de comercialização no mercado. Portanto, não haverá o parcelamento da solução considerando a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento.

8 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

8.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para a Câmara. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

8.2 A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

9 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: 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 ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a Portaria n. 020/2024 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, correlata a Lei n. 14.133/21 e demais alterações.

9.2. A Secretaria requisitante indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Fiscal – Brenda – matrícula n. 000 Portaria n. 020/2024

Gestor – Erlane – matrícula n. 000 Portaria n. 020/2024

9.3 Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital, conforme o caso;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato, conforme o caso;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica, conforme o caso;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

10.1. Não se identifica nos próximos meses a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

11 - IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Priorizar a entrega eletrônica de documentos e o uso de plataformas online pode reduzir as emissões associadas ao transporte físico ou ao consumo de energia para geração e transmissão de arquivos.

11.2. Pressupõe-se que esses critérios apontados no item acima buscam garantir não apenas a qualidade dos serviços contratados, mas também o respeito ao meio ambiente e o fomento de práticas sustentáveis no âmbito das contratações públicas.

11.3. Os fornecedores deverão atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

12 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12. 1. A prestação de serviço especializado em Saúde e Segurança do Trabalho, para elaboração e fornecimento (de forma impressa e digital) de programas/laudos/documentos trabalhistas e previdenciários, bem como, implantação da 4º fase do E-social (eventos S-2210/S-2220/S-2240), para atender as necessidades desta Casa de Leis, em questão tende a viabilizar as atividades da Câmara Municipal, bem como subsidiar o atendimento das demandas inerentes a este Poder Legislativo Municipal, sendo assim, considera-se **VIÁVEL** a presente contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS
Poder Legislativo

Sala da Secretaria Financeira da Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2024.

JOAB PEREIRA DA SILVA
Secretário Financeiro