**FORMULÁRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

|  |
| --- |
| **1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número do Processo Administrativo: 2023xxxxxx** |  |
| **Área Requisitante: ( Diretoria ....Coordenadoria...ou, Secretaria, Secretaria...(conforme DFD)** |  |

|  |
| --- |
| **2 – INTRODUÇÃO**  |

2.1. Fazer uma breve introdução.

|  |
| --- |
| **3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**  |

3.1. Descrever a necessidade que originou a demanda, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do **interesse público.**

|  |
| --- |
| **4 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** |

4.1. Descrever os requisitos necessários e suficientes à escolha, a fim de atender à demanda, tais como:

* Descrição do bem ou serviço;
* Padrões de qualidade e desempenho exigidos;
* Acessórios ou itens inclusos;
* Condições de fornecimento;
* Garantias exigidas;
* Condições de instalação e/ou entrega;
* Necessidades de treinamento;
* Adequação às normas de padronização;
* Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada;

|  |
| --- |
| **5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO** |

5.1. Descrever o resultado do levantamento de mercado efetuado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções. Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções, ser baseada em:

a) contratações anteriores do próprio órgão;

b) 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;

c) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições, nos casos de complexidade técnica do objeto, por exemplo.

5.2. Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados.

5.3. Descrever a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação, lembrando que essa solução deverá ser caracterizada, detalhadamente, no Termo de Referência ou Projeto Básico.

**Obs.** Após o levantamento do mercado, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

|  |
| --- |
| **6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** |

6.1. Solução de mercado possivelmente escolhida;

6.2. Condições de manutenção e assistência técnica;

6.2. Descrever a justificativas técnica da escolha do tipo de solução.

|  |
| --- |
| **7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS** |

7.1. Descrever a forma como foi feita a estimativa das quantidades a serem contratadas, devendo ser 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Obs.** Os quantitativos devem estar associados à periodicidade a que se refere a demanda e o período de atendimento a que se destina.

**Obs.** É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

|  |
| --- |
| **8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** |

8.1. Informar a estimativa do valor da contratação, acompanhado 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.

|  |
| --- |
| **9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO** |

9.1. Deve haver justificativa para a existência ou não de parcelamento dos itens a serem adquiridos, ou seja, se a aquisição deverá ser realizada em grupo.

**Obs.** Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades.

**Obs.** O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

|  |
| --- |
| **10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES** |

10.1. Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras:

 - relacionar contratos ou números das licitações em andamento (contendo objeto, valor, vigência, fornecedor, contratante).

|  |
| --- |
| **11 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO** |

11.1. Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Município, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

11.2. Indicar possível dotação a ser utilizada.

|  |
| --- |
| **12 - RESULTADOS PRETENDIDOS** |

12.1. Demonstrar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

|  |
| --- |
| **13 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO** |

13.1. Informar, se for o caso, todas as 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.

|  |
| --- |
| **14 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS** |

14.1. Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

|  |
| --- |
| **15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE** |

15.1. Apresentar posicionamento conclusivo quanto à razoabilidade e à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar.

**Obs.** Deve indicar qual tipo, modalidade e instrumento de contratação deverá ser feito, deliberando por realização ou não de licitação.

**Obs.** Deve ser declarado, formalmente:

- vantajosidade de utilização de ARP vigente;

- dispensa ou inexigibilidade de licitação;

- Adesão a ARP de outro órgão ente federativo.

-Licitação

|  |
| --- |
| **16 - ENCAMINHAMENTO** |

16.1. Diante de tais informações, **encaminhe-se ao Secretário XXXX**, a fim de dar autorização para o prosseguimento dos autos.

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Requisitante:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Requisitante:** |  | **Telefone:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Técnico:** |  | **Telefone:** |  |

**De acordo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordenador de Despesas (Secretário):** |  | **Matrícula:** |  |

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_