**MODELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**Nota Explicativa 1:** Objetivando subsidiar a elaboração do ETP, importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) **que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços** a serem adquiridos, de acordo com sua natureza, além de analisar as aquisições anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e recebimento e utilização dos materiais/equipamentos.

**Nota Explicativa 2:** O QUE É ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)? Segundo a Lei nº 14.133/2021, o ETP é 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. Em termos práticos, quando o setor requisitante necessitar realizar alguma aquisição ou obter fornecimento de bem ou serviço, ele (o requisitante) deverá indicar um servidor com conhecimento técnico a respeito do objeto que constitui a sua necessidade para que, no ETP, seja dada uma solução à sua necessidade.

Então temos o seguinte caminho: o requisitante emite um documento de formalização de demanda (DFD) e envia ao prefeito, para autorização do prosseguimento, quando então o DFD é encaminhado ao agente com conhecimento técnico para elaborar o ETP. No DFD o requisitante descreverá a NECESSIDADE e não a solução (a solução fica a cargo do ETP, que será a base para o Termo de Referência/Projeto Básico, o qual especificará o objeto, com detalhamento suficiente para que os licitantes formulem suas propostas). O DFD será encaminhado ao setor competente (ou agente competente) para a elaboração do ETP. Com o ETP, será feito o Termo de Referência/Projeto Básico. Minutas de Edital, Contrato e Ata de registro de preço, se for o caso de SRP, só são elaborados após a conclusão do Termo de Referência.

Exemplo: se a sala de um departamento precisa de refrigeração, a necessidade é melhorar a climatização do ambiente e não necessariamente será solucionada com um ar condicionado. No DFD se indica essa necessidade (melhorar a climatização). Os meios disponíveis no mercado para melhorar a climatização são variados e a solução fica a cargo do ETP, que dirá, de forma técnica, se a solução para a satisfação da necessidade pode ser atendida por Ar Condicionado ou uma central de Ar Condicionado se outros setores estiverem precisando também, ou ventiladores, ou quebrando paredes, basculantes, etc. **A solução é indicada e estudada no ETP**. Se o ETP indicar que a necessidade será satisfeita com Ar Condicionado, será no Termo de Referência que serão descritas características, especificações e outros detalhes referentes ao Ar Condicionado (quantidade de BTUs, modelo Split, Bivolt, etc).

O agente de contratação e o pregoeiro estão desobrigados da elaboração de ETP, TR, pesquisa de preços e minutas de edital. É importante que quem realize o Estudo, ou seja, quem preencha esse documento, entenda do problema, da demanda e das soluções possíveis no mercado, inclusive quanto à eventual composição de preços, tecnologias disponíveis no mercado(seja de contratação viável ou não pela Administração, o que deverá ser explicado no ETP.

**Nota Explicativa 3**: De acordo com a Portaria Municipal nº 03/2023-GAB-NLLC, “Art.5º So*mente poderá participar do processo de elaboração do ETP o* ***agente com conhecimento técnico*** *referente ao* ***objeto*** *em análise*. Art.6º *A entidade administrativa poderá contratar empresa especializada ou profissional capacitado para auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar*. Art.7º *Durante a elaboração do ETP, a entidade responsável poderá utilizar os estudos técnicos* ***realizados por outros órgãos e entidades****, como forma de identificar soluções semelhantes que possam contribuir para a sua conclusão*.”.

Percebam dois detalhes importantes: só elabora o ETP quem tem conhecimento técnico sobre o objeto. Então não é tolerado que uma pessoa formada em administração ou engenharia elabore ETP de medicamentos, por exemplo.

O outro detalhe importante é que a entidade responsável poderá utilizar ETP de outros órgãos que deem soluções semelhantes para a conclusão do ETP da Administração.

**Nota Explicativa 4**: Os casos de elaboração obrigatória, elaboração dispensada e elaboração facultativa do ETP estão nos artigos 8º e 9º da Portaria Municipal nº 03/2023/GAB/NLLC.

**Nota Explicativa 5**: Quando a Administração municipal executar recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverá observar as regras e os procedimentos de que dispõe a **Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022**.

**Nota Explicativa 6**: O ETP deve **obrigatoriamente** conter os elementos dispostos nos **itens 3, 5, 6, 7, 8, 9, 14 e 16** deste modelo e, quando não contemplar os demais elementos descritos, deverão ser apresentadas as devidas justificativas no próprio documento.

Abaixo, orientações gerais para preenchimento de cada item constante do ETP.

**Nota Explicativa 7**: não deixem de ler/estudar a Portaria Municipal nº 03/2023/GAB/NLLC, que dispõe sobre as diretrizes, elaboração e estruturação do ETP.

**OBS:** **EXCLUIR ESSA EXPLICAÇÃO E TODAS AS NOTAS EXPLICATIVAS QUANDO DA CONCLUSÃO DO ETP**.

|  |
| --- |
| **LEGENDA DE CORES**- As redações com a fonte em **vermelho** são de observância facultativa no ETP, cuja manutenção dependerá das exigências de cada órgão e da especificidade do objeto. Assim, o que está em vermelho, a depender da necessidade e especificidades do caso, poderão ser mantidas, suprimidas, preenchidas ou alteradas;- As redações com a fonte em **preto** são de observância obrigatória no presente Termo de Referência (quando houver **OU**, deve-se optar por uma ou outra redação, mas uma delas necessariamente deverá estar presente);**OBS:** **EXCLUIR ESSA EXPLICAÇÃO AO CONCLUIR O ETP**. |

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

Nº Processo Administrativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Área Requisitante:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO |

**Nota Explicativa:** Aqui cabe constar a demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, bem como identificação da previsão no Plano Anual de Contratações, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão neste plano.

Em outros termos, aqui se indica se a contratação está inserida no PCA, de modo a demonstrar seu alinhamento com o planejamento da Administração.

A contratação pretendida encontra amparo no item **XXX** do Plano Anual de Compras **OU** no Plano Plurianual **OU** no planejamento de contratações do órgão.

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

**Nota Explicativa**: Trata-se de ***item obrigatório***. Aqui deverá ser descrita a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A contratação pretende solucionar o problema seguinte: **..............**

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

**Nota Explicativa:** Descrever os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução entre aquelas disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade pública, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisistos:

1. ................
2. ................
3. ................. (...)

|  |
| --- |
| 5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO |

**Nota Explicativa:** Trata-se de ***item obrigatório***. Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

 a) ser avaliada a vantajosidade econômica, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;

b) serem ponderados os ganhos de eficiência administrativa, pela economia de tempo, de recursos materiais e de pessoal;

c) serem consideradas 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;

d) ser considerada a incorporação de tecnologias que permitam ganhos de eficiência, exatidão, segurança, transparência, impessoalidade, padronização ou controle, se for o caso;

e) ser realizada consulta ou audiência pública com potenciais contratadas para coleta de contribuições;

f) em caso de possibilidade de aquisição ou prestação de serviço, inclusive no caso de locação de bens, para a satisfação da necessidade pública, serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

g) serem consideradas outras opções menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos para doação e permuta;

Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas, abaixo indicadas com os seus prós e contras: **................. (...).**

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

**Nota Explicativa**: Trata-se de ***item obrigatório***. Descrição da solução final definida como um todo, inclusive das exigências relacionadas aos insumos, à garantia, à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

Devem ser abordadas, inclusive, as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é **....**

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

**Nota Explicativa:** Trata-se de ***item obrigatório***. Realizar a 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 a otimização dos gastos públicos;

Importante definir e documentar o método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores.

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.

**Nota Explicativa 2**: A tabela abaixo é meramente sugestiva e pode variar em forma e conteúdo, a depender das características e especificidades da necessidade a ser solucionada.

Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

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

As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nos seguintes critérios: **........ (...)**.

|  |
| --- |
| 8 – ESTIMATIVA DE VALORES |

**Nota Explicativa**: Trata-se de ***item obrigatório***. Deve vir acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar no anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

***Atenção***: **esta estimativa não se confunde com a pesquisa de preços!!!**

A estimativa dos valores unitários e globais da contratação, com base em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida (de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção) é o seguinte: **................ (...).**

|  |
| --- |
| 9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO |

**Nota Explicativa**: Trata-se de ***item obrigatório***. 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. Deve-se indicar se a aquisição deverá ser realizada em grupo. 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.

As exceções à regra do parcelamento estão previstas no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, transcrito a seguir:

“*§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*

*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo*.”.

O objeto não poderá ser parcelado em razão de ......

**OU**

Sugere-se o parcelamento do objeto em grupos/ lotes, conforme especificação abaixo, em razão de .......

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

**Nota Explicativa:** Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras, que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas.

|  |
| --- |
| 11 – RESULTADOS PRETENDIDOS |

**Nota Explicativa**: Demonstração dos resultados pretendidos em termos de efetividade, economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e de desenvolvimento nacional sustentável; Demonstrar os benefícios diretos e indiretos que se almeja, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

Pretende-se, com a contratação, **..... (...).**

|  |
| --- |
| 12- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO |

**Nota Explicativa:** Descrição das providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou à adequação do ambiente da organização.

Informar, se for o caso, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Deverão ser detalhados, por exemplo, os aspectos relacionados à instalação, quando se tratar de equipamento, como local, dia, horário, etc. Pode ser necessária, ainda, uma análise do ambiente onde será realizada a instalação, como espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

Previamente à celebração do contrato, será necessário ....

**OU**

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

|  |
| --- |
| 13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS |

**Nota Explicativa:** Descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas preventivas e/ou corretivas 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.

Em outros termos, cabe aqui verificar se há impactos ambientais e quais as respectivas medidas mitigadoras.

|  |
| --- |
| 14 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE |

**Nota Explicativa:** Trata-se de ***item obrigatório***. Aqui deve ser escrito posicionamento conclusivo sobre a viabilidade, razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar.

|  |
| --- |
| 15- ANEXOS |

**Nota Explicativa:** Utilize esse espaço para anexar outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento.

São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

Anexo 1 - ....

**OU**

Não há anexos.

|  |
| --- |
| 16- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP |

**Nota Explicativa**: Trata-se de ***item obrigatório***. Aqui deverão ser indicados o(s) responsável(eis) pela elaboração do ETP, com nome completo, o cargo, o número de matrícula funcional do servidor e a respectiva assinatura.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Responsável (nome, cargo, matrícula)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Responsável (nome, cargo, matrícula)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Responsável (nome, cargo, matrícula)