

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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 Somente 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.

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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.

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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 requisitos:

- a)
- b)
- c) (...)

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;

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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:

<u>ITEM</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>UNIDADE</u>	<u>QUANTIDADE</u>

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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.

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE ADMINISTRATIVA – CABEÇALHO COM BRASÃO

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))