**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

**INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**
   1. **Comentários**: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
   2. Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.
2. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Comentários**: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.
   2. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).
   3. **Observação:** O setor requisitante deverá elencar neste tópico todos os documentos que serão necessários para habilitação da empresa tais como: contrato social, certidões de regularidade, qualificação técnica, laudos, catálogos, necessidade de visita técnica etc. Eventual exigência de **amostras, subcontratação** (observado o art. 122) e **garantia contratual também** devem ser inseridos nesse tópico.

Em caso de dúvidas, solicitar o rol dos documentos de praxe ao departamento de compras.

1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**
   1. **Comentários:** Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.
   2. Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado.
   3. Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado.
   4. Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).
2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**
   1. **Comentários**: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui 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.
3. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**
   1. **Comentário**s: Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida.
   2. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.
4. **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Comentários**: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.
   2. **Observação:** Neste item deve ser colocado uma referência preliminar do valor de mercado, podendo ser o valor da contratação do exercício anterior, ou o valor de um orçamento. Serve para ter uma noção do custo do objeto.
5. **JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**
   1. **Comentários**: Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).
   2. **Observação:** Descrever o motivo pelo qual optou-se pela realização da licitação por lote ou por item.
6. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**
   1. **Comentários**: Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.
7. **ALINHAMENTO COM PCA**
   1. **Comentários:** Se a Administração possui o Plano de Contratações Anual (PCA), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PCA e o devido alinhamento com o planejamento realizado.
   2. Justificar o motivo pelo qual não está previsto no PCA (se o caso).
   3. Se não estiver, providenciar a inclusão.
8. **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**
   1. **Comentários**: Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.
   2. **Observação:** Na execução contratual, o fiscal/ordenador de despesa deverá conferir se estes resultados foram obtidos antes de autorizar o pagamento da nota fiscal.
9. **PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**
   1. **Comentários**: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores).
10. **IMPACTOS AMBIENTAIS**
    1. **Comentários**: Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.
11. **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**
12. **Comentários**: Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.
13. **14. RESPONSÁVEIS**
    1. **Comentários**: Inserir campos com nome e cargo de cada integrante da equipe de planejamento, responsáveis pelo desenvolvimento do ETP.
    2. Certificar que este documento contém todos os elementos necessários e previstos na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

Santa Cruz do Rio Pardo, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Assinatura do técnico**

**responsável pela elaboração**