**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ETP nº \_\_\_\_/2023 – [SIGLA DO SETOR]**

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

Este documento visa auxiliar a unidade [acrescentar o setor demandante ou de planejamento ou identificar a área requisitante e seus responsáveis, conforme informações constantes no DFD] no planejamento da [inserir o objeto da contratação] e [descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público].

Ademais, como documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, este instrumento tem por finalidade caracterizar o interesse público envolvido, identificar a melhor solução dentre as possíveis, e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda – DFD nº xx/2023 – [SIGLA DO SETOR], Processo Administrativo n° xxxxxxx/2023, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**1.1. Objeto:** [Registro de preços ou Processo licitatório para aquisição ou para contratação de empresa especializada na prestação de (incluir o objeto da contratação)].

**1.2. Planejamento/demanda específica:**

**1.3.** **Modalidade de licitação a ser adotada:** [Definir modalidade licitatória].

**1.4. Critério de julgamento:** [Menor preço ou melhor técnica].

**1.5. Critério de adjudicação:** [Por item, ou por lote].

**1.6. Registro de preços:** [Sim ou Não].

**2. JUSTIFICATIVAS**

**2.1. Para a contratação:**

[Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda da contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação].

**2.2. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:**

[Em caso de utilização do Sistema de Registro de Preço, adotar esse tópico, em caso de outra modalidade ou procedimento auxiliar incluir a justificativa do porquê da escolha deste].

A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente licitação tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, onde as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração.

Em consonância com o Decreto Estadual nº 36.184/2020 e o Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/2018 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os bens e serviços comuns que se pretende adquirir.

Em síntese, as vantagens do SRP, são os seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, houver expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

Esclarecimentos:

1. O Decreto Estadual nº 36.184/2020 foi revogado, e, portanto, a menção a ele somente será feita naqueles processos de Registro de Preços iniciados durante a sua vigência. Nos demais processos de Registro de Preços a fundamentação será o Decreto Estadual nº 38.136, de 06 de março de 2023.
2. O Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/2018 foi revogado pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, e, portanto, segue a mesma recomendação da observação acima.
3. A Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002, tiveram sua vigência prorrogada até 30/12/2023, e, portanto, serão regidos por elas aqueles processos que até aquela data forem autorizados e constarem expressamente essa opção em seus editais ou no aviso ou instrumento de contratação direta.

**2.3. Previsão no Plano Anual de Contratações:**

[Deverá ser informada a previsão da futura contratação de acordo com o disposto no Plano Anual de Contratações – PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão, (Art. 7°, inciso IX da IN/SEGES nº 40/2020)].

Face o exposto e em observância ao que aduz o inciso IX da IN/SEGES nº 40/2020 a contratação pretendida está em conformidade com os ditames legais, uma vez que encontra previsão no Plano Anual de Contratações para o exercício de 20xx ou uma vez que não encontra previsão no Plano Anual de Contratações pelos motivos apresentados.

**2.4. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucional:**

[Demonstração da previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e no Plano Plurianual – PPA vigente, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração].

**3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

[Descrever os requisitos que a solução a ser contratada deverá atender, incluindo critérios, padrões, certificações e registros que melhor atenda a demanda, com indicação das normas e manuais que deverão ser observados de acordo com o objeto da contratação, assim como atestados de habilitação necessários a serem exigidos, os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição].

[Os requisitos da contratação são aqueles indispensáveis e suficientes para o atendimento da necessidade. Exemplo: forma, prazo e local de fornecimento ou prestação do serviço, prazo de garantia, apresentação de declarações, atestados de capacidade técnica, comprovações de registro em órgão competente, em sendo o caso, comprovação de demais condições necessárias para a consecução do objeto. Além disso, descrever as práticas de sustentabilidade que envolvem a contratação].

**4. DO PROCEDIMENTO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

[Registro do quantitativo de bens e serviços suficientes para a composição da solução, de forma detalhada, acrescentar planilha ou indicação expressa das quantidades, de forma motivada e justificada, acompanhada de memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc].

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

[Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada. 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)].

**5.1. Análise das soluções:**

[Essa atividade poderá ser dividida em vários subtópicos nos quais haja a composição da análise comparativa:

* A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
* As alternativas do mercado local, regional e/ou nacional;
* A existência de *software* público brasileiro, em sendo contratação de TI, quando for o caso;
* As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
* As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (Exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, necessidade de aquisição de outros materiais que viabilizem a completa execução da solução encontrada, etc.);
* A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
* Os diferentes modelos de prestação do serviço;
* A possibilidade de divisão da solução em itens ou a necessidade de seu agrupamento em lotes, justificativas em caso de não parcelamento da contratação;
* 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;
* Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia, água e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens de refugo, quando aplicável;
* Resultados pretendidos, em termos de efetividade;
* Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
* A ampliação ou substituição da solução implantada;
* Previsão de data para início da execução contratual;

Com base neste levantamento, cenários ou arranjos poderão ser formados para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade].

**5.2. Identificação das soluções:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OU CENÁRIO)** | |
| 1 | [solução 1] |
| 2 | [solução 2] |
| 3 | [solução 3] |

**5.3. Análise comparativa das soluções:**

[Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico entre elas e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação].

[Como auxílio, o quadro seguinte poderá ser utilizado para comparação de alguns requisitos entre as soluções identificadas. Trata-se de requisitos exemplificativos que poderão ser incrementados pela equipe responsável pelo ETP].

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITO** | **SOLUÇÃO** | **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública? | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| A Solução está disponível no Portal do *Software* Público Brasileiro? (quando se tratar de *software*). | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| A Solução é composta por *software* livre ou *software* público? (quando se tratar de *software*). | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG? (quando se tratar de s*oftware*). | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital). | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos). | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| Haverá a necessidade de capacitação de servidores para a execução da contratação? | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| Haverá a necessidade de adequação do espaço físico da instituição para execução da solução? | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| Haverá necessidade de aquisição de bens pela instituição para execução da solução? | Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |

**5.4. Pesquisa de mercado:**

[Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar].

[Com base nos requisitos definidos, deve ser feito levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado (local, regional e/ou nacional) atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização].

[O levantamento de soluções do mercado deve ser realizado junto a diferentes fontes possíveis, efetuando levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consulta a sítios na internet, consulta a publicações especializadas, e pesquisa junto a fornecedores. Todo o levantamento deve ser documentado, e em caso de consulta ou reunião com prestadores ou fornecedores do serviço, deverá ser lavrada a ata da reunião com assinatura de todos os participantes].

[Caso, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível].

**5.5. Soluções identificadas como inviáveis:**

[As soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas neste espaço, com uma breve descrição e justificativa].

**5.6. Análise comparativa de custos:**

[Proceder a comparação de custos totais de cada solução concluída como viável].

[Deve considerar os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção].

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Considerando o estudo realizado e levantamento das soluções possíveis para o suprimento da necessidade em questão, considerou-se a mais adequada e economicamente viável, a(s) seguinte(s) solução(ões):

[Após a análise comparativa das soluções, descrever a solução escolhida].

[Descrever as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso].

**7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO/AGRUPAMENTO DE ITENS**

[Identificar e justificar se o objeto será composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Especificar se é por item, por lote ou preço].

[Inserir a justificativa do parcelamento ou não da solução e registrar nesta seção as implicações para a escolha de um ou outro].

**8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS OBTIDOS**

[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, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade].

[Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas].

**9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

[Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual, com fundamento no inciso X do § 1° do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e art. 7°, inciso XI da IN/SEGES nº 40/2020. Exemplo: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas e/ou capacitação de servidores].

[Caso seja necessária a adoção de providências pela Administração prévia à contratação, tais como, capacitação de servidores para acompanhamento e fiscalização do contrato, ou preparação/adequação de espaço físico (Exemplo: aquisição de mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, necessidade de aquisição de outros materiais que viabilizem a completa execução da solução encontrada, etc.), realização de outras contratações para que o objeto em análise seja plenamente executado].

[Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas].

**10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado para a contratação da solução xxxxxxxxxxxxx é de [inserir valor estimado].

[Deve vir 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].

[Visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção, e o custo-benefício da contratação pretendida].

[(“No caso de contratações mais simples (e.g. contratação de número pequeno de pen drives), em função da baixa complexidade na elaboração dos estudos técnicos preliminares, a elaboração da estimativa preliminar dos preços da contratação se confunde com o procedimento de estimar os preços no âmbito do termo de referência ou do projeto básico (vide item “6.3.9. Estimativas dos preços”). Ou seja, a estimativa de preços feita nos estudos técnicos preliminares é aproveitada no termo de referência ou projeto básico. Entretanto, no caso de licitações mais complexas (e.g. contratação de solução de ERP), as estimativas preliminares produzem preços necessários para a análise de viabilidade, mas que devem ser refinados durante a elaboração do termo de referência ou do projeto básico”). BRASIL. Tribunal de Contas da União. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação - Versão 1.0. p. 96. 1].

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

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

[Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas].

**12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

[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), incluindo os requisitos de baixo consumo de energia, água e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens de refugo, quando aplicável].

[Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável – PLS da Administração, se houver].

[Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas].

**13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

[Informe abaixo a viabilidade do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório informar a justificativa de inviabilidade].

[Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, demonstrando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, e economicidade].

[A declaração deve conter posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina].

[Nesse tópico a manifestação deverá ser individualizada para cada solução que se concluiu pela contratação].

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

**13.1. Aprovação e assinatura:**

Em vista das informações apresentadas neste documento e considerando que foram cumpridos todos os requisitos para sua elaboração, estão de acordo com as soluções os agentes públicos signatários.

[O Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado pela equipe de planejamento, demandante, integrantes técnicos e aprovado pela autoridade superior ou autoridade delegada].

Imperatriz-MA, xx de xxxxx de 2023.

Membro da Equipe de Planejamento 1

(Nome, Matrícula, Cargo)

Membro da Equipe de Planejamento 2

(Nome, Matrícula, Cargo)

Demandante

(Nome, Matrícula, Cargo)

Integrante Técnico 1

(Nome, Matrícula, Cargo)

Integrante Técnico 2

(Nome, Matrícula, Cargo)

Aprovação da Autoridade Competente:

Considerando a declaração de viabilidade de contratação dos setores técnicos, APROVO o Estudo Técnico Preliminar, na forma da Lei.

Imperatriz-MA, xx de xxxxx de 2023.

Autoridade

(Nome, Matrícula, Cargo)

[Obs.: Em sendo autoridade delegada, além de nome, matrícula e cargo, informar a portaria de delegação].

**ANEXO I**

[Análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, que inclui as ações para mitigar os riscos identificados].

[Identificar os riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor/Prestador, e da Gestão Contratual, ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação (inclusive considerando as lições aprendidas em outras contratações da organização, para evitar problemas já ocorridos em contratações passadas), e para cada risco identificado: a) descrevê-lo; b) estimar a probabilidade de ocorrência (alta, média e baixa); c) estimar o impacto, caso se materialize em um evento (alto, médio e baixo); d) estimar o risco, como função da probabilidade e do impacto (alto, médio e baixo); e) para os riscos que vierem a ensejar tratamento: e1) definir as ações necessárias para reduzir a probabilidade de ocorrência dos seus eventos ou o impacto de suas consequências, caso se concretize; e2) definir os responsáveis por cada ação de mitigação; e3) definir os períodos de execução das ações de mitigação, e4) para os riscos que persistirem após o tratamento, definir as ações de contingência].

[Definir o cronograma de atualização do Mapa de Riscos que deverá ser juntado aos autos do processo de contratação pelo menos: I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares; II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização].

**MAPA DE RISCOS Nº \_\_\_\_/2023 – [SIGLA DO SETOR]**

**FASE DE ANÁLISE**

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

**ANÁLISE DE RISCOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 01** | | | |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** | | |
| 1. |  | | |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 02** | | | |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** | | |
| 1. |  | | |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 03** | | | |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** | | |
| 1. |  | | |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** | **Período** |
| 1. |  |  |  |

Imperatriz-MA, xx de xxxxx de 2023.

Assinatura/carimbo do(s) Responsável(eis)

(Nome, Matrícula, Cargo)