**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IDENTIFICAÇÃO | | | |
| Un. Gestora: | Secretaria ... | | |
| Un. Adm. Envolvidas: | Grupo Administrativo, ... | | |
| Responsáveis: |  | | |
| Data de Elab./ Atual. | dd/mm/aaaa | Versão: | 1 |

|  |
| --- |
| ***NOTAS EXPLICATIVAS GERAIS***  *- O presente modelo de Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por objetivo identificar e analisar o(s) cenário(s) para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da(s) solução(ões) identificada(s), fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.*  *- A elaboração deste modelo visa a uniformizar os documentos da Administração Estadual, nos termos do inc. IV do art. 19 da Lei 14.133/21, servindo de roteiro com os elementos estabelecidos nos arts. 15 a 26 do Decreto 5352-R/2023.*  *- Não há óbice a que sejam realizados ajustes e inclusões de tópicos a partir deste modelo, conforme as especificidades da demanda em estudo.*  *- Alguns itens receberão NOTAS EXPLICATIVAS, como esta, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do ETP, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.* |

1. Descrição da Necessidade da Contratação
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Justificativa para a contratação, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida sob a perspectiva do interesse público, apresentando uma descrição da situação/problema e de suas circunstâncias mais relevantes.*  ***Pergunta:*** *Quais as justificativas e/ou motivos para esta contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público? Explicar os motivos que justifiquem a contratação.* |

1. Demonstração da Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Indicar o alinhamento da contratação com o Plano de Contratações Anual e com o Planejamento Estratégico do Órgão ou da Entidade.* |

1. Requisitos da Contratação
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Os requisitos indispensáveis que a contratação deve ter para atender à necessidade da Administração, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.*  ***Perguntas:*** *Quais os requisitos necessários ao atendimento da necessidade? Quais os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa? Esta contratação tem caráter continuado? Justifique. Qual deverá ser a duração inicial do contrato? Justifique. Etc..* |

1. Estimativas das Quantidades para a Contratação
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas.*  *- Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).*  *- Considerar as ocorrências futuras que possam impactar os quantitativos apurados.*  *- Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte. Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.* |

1. Levantamento de Mercado
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Descrever quais as soluções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade (fornecedores, produtos, fabricantes, contratações de outros órgãos, etc). Caso haja restrição de mercado, avaliar se os requisitos que possam limitar a participação são realmente indispensáveis.*  *- Considerar 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.*  *- Realizar uma avaliação crítica entre as diferentes soluções, considerando aspectos financeiros e qualitativos, justificando a inviabilidade daquelas consideradas inadequadas.*  *- Caso necessário, realizar consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.* |

1. Estimativa do Valor da Contratação
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Apresentar os preços, registrando o método adotado para sua estimativa.*  *- Incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos.*  *- Considerar os custos indiretos que envolvam a execução contratual, como manutenção, reposição de peças, consumo de energia e água, etc.*  *- É possível atribuir sigilo a essa informação, mediante justificativa.*  ***Obs.:*** *Ressalta-se que esta estimativa de preços destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços para a efetiva contratação.* |

1. Descrição da Solução
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Descrever os aspectos gerais da contratação, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, e adequação a normativos, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.*  ***-*** *Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda; Avaliar os cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado; Levar em conta para a escolha da solução, além do custo, aspectos referentes à garantia, manutenção, insumos e aquisição de ativos. Justificar o porquê da escolha da solução identificando os benefícios a serem alcançados.* |

1. Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Indicar se a solução da contratação deverá ser dividida em parcelas ou não.*  ***Obs.:*** *O parcelamento da solução é a regra devendo a contratação 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 dos interessados. Os itens a serem adquiridos em lote devem ter as mesmas características e serem fornecidos pelo mesmo fornecedor, demandando que se justifique que a falta de um item do lote pode comprometer a execução das atividades.* |

1. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Declarar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.* |

1. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Indicar os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação.* |

1. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.* |

1. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Indicar, se for o caso, os possíveis impactos ambientais provocados pela aquisição e as respectivas medidas de tratamento da questão.* |

1. Posicionamento Conclusivo
   1. ...

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *- Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.* |

**ANEXO I**

**ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

**(inc. X do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021, §7º do art. 17 do Decreto 5352-R/2023)**

|  |
| --- |
| ***O que deve ser informado no item:***  *Os riscos identificados que possam comprometer o sucesso da etapa de seleção do fornecedor e a boa execução contratual* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 1** | | | |
| Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco ( ) Provável ( ) Muito | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto | |
| **Fase Impactada:** | | ( ) Fase Interna ( ) Fase Externa ( ) Gestão do Contrato | |
| **Id** | Dano | | |
| **1.** | (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará) | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado) | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado) | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 2** | | | |
| Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco ( ) Provável ( ) Muito | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto | |
| **Fase Impactada:** | | ( ) Fase Interna ( ) Fase Externa ( ) Gestão do Contrato | |
| **Id** | Dano | | |
| **1.** | (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará) | | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | **Responsável** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado) | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | **Responsável** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado) | |  |

|  |
| --- |
| ***OBSERVAÇÃO:*** *O mapeamento de riscos não se confunde com a matriz de alocação de riscos descrita nos termos dos arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021.* |

**ANEXO II**

**MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS DO CONTRATO**

**(arts. 22, 45 e 103 da Lei 14.133/2021, arts. 19 a 22 do Decreto 5352-R/2023)**

|  |
| --- |
| ***NOTA:***  *- Nos termos do art. 19 do Decreto 5352-R/2023, a partir da análise de riscos, identificada a pertinência ou a obrigatoriedade, o ETP deverá prever a matriz de alocação de riscos, nos termos do inc. XXVII do art. 6º, do art. 22 e do art. 103 da Lei 14.133/2021.*  *- Nos termos do §3º do art. 22 da Lei 14.133/2021, a matriz de alocação de riscos é obrigatória quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 1** | | | |
| Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco ( ) Provável ( ) Muito | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto | |
| **Id** | Materialização | | |
| **1.** | (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará) | | |
| **Id** | **Ação de mitigação** | | **Alocação** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado) | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 1** | | | |
| Descrição: (Identificar o risco que pode ocorrer) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco ( ) Provável ( ) Muito | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto | |
| **Id** | Materialização | | |
| **1.** | (Descrever os danos que a ocorrência do risco identificado causará) | | |
| **Id** | **Ação de mitigação** | | **Alocação** |
| **1.** | (Descrever as ações que deverão ser tomadas para evitar/minimizar a ocorrência do risco identificado) | |  |