**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**INTRODUÇÃO**

Deve ser preenchida conforme o modelo abaixo, informando o objeto da aquisição/contratação e a demanda a ser atendida:

*“O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento à licitação e apresenta os estudos para atender a demanda do (relatar problema) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, em conformidade com as normas vigentes e os princípios da Administração Pública.”*

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7°, inciso I da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Esse item visa evidenciar o problema identificado e a real necessidade gerada por ele. Deve-se contextualizar detalhadamentea situação atual que originou ademanda ou projeto, incluindo um breve histórico que motive a aquisição/contratação.  A equipe de planejamento da contratação deve descrever qualitativa e quantitativamente a situação atual, informando o contexto institucional, como o problema se manifesta, as soluções adotadas até então pela Administração (contratações anteriores, tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.), unidades envolvidas e valores já desprendidos pela Administração, dentre outros.Quanto mais detalhada for a descrição da necessidade, melhor será a identificação dos requisitos da futura contratação.Aequipe pode incluir tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para essa descrição.  Exemplo:  “O Instituto Água e Terra – IAT, entre outras atribuições, é responsável por XXXXXXXX (atividade afetada). O problema XXXXXXX tem ocasionado (especificar) XXXXX prejuízos, eventual solução permitirá atender o XXXXX (setor requisitante), com a finalidade de XXXXX, proporcionando benefícios trazidos pela solução. A ausência dos materiais/serviços poderá ocasionar os seguintes prejuízos: a curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e a longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).” |

**2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Fundamentação:** Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando à previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 7°, inciso IX da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Esse item visa atender ao inciso VII do art. 12 da Lei Federal 14.133/2021, comprovando o alinhamento da aquisição/contratação com o planejamento do órgão, identificando sua previsão no Plano de Contratações Anual (PCA). O PCA é elaborado anualmente pelo setor orçamentário do IAT para o ano seguinte, e publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento, acessível pelo link <https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E>.  No âmbito do Instituto Água e Terra – IAT, é obrigatória a inclusão de toda e qualquer contratação no Plano de Contratações Anual (PCA). A ausência de previsão no PCA deve ser previamente justificada junto à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAFI, acompanhada de solicitação formal de ajuste no plano, sob pena de não prosseguimento da demanda.  Para comprovar a previsão, o setor demandante deverá indicar, no ETP, o número de ordem do objeto previsto e a classificação do item ou serviço.  Exemplo:  “O objeto desta aquisição/contratação está previsto no Plano de Contratação Anual (PCA) sob o número (indicar número do objeto), e classificado como (indicar o tipo de item), publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento pelo link <https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E>” |

**3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7°, inciso II da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Este item tem por finalidade identificar os requisitos necessários e adequados para atender à necessidade de aquisição ou contratação. A especificação desses requisitos deve considerar as funções a serem desempenhadas pelo objeto ou serviço, bem como as condições em que será utilizado, de forma a garantir a seleção de uma solução compatível com a demanda descrita no item 2.2 deste Estudo Técnico Preliminar.  A equipe de planejamento poderá incluir requisitos relacionados ao desempenho, características físicas e técnicas, condições ambientais, além de outros critérios pertinentes, conforme a natureza e complexidade da contratação. É essencial observar os parâmetros estabelecidos no art. 18, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os requisitos não restrinjam indevidamente a competitividade, mas sejam suficientes para garantir a efetividade da solução contratada.  Para a definição adequada dos requisitos, recomenda-se a análise da capacidade do mercado fornecedor em atendê-los. Isso pode ser feito por meio de pesquisas de mercado, diálogos com fornecedores ou com outros órgãos e entidades públicas que tenham realizado contratações semelhantes, de modo a verificar a viabilidade da contratação pretendida e mitigar riscos de fracasso ou deserto no processo licitatório.  A título exemplificativo, os requisitos da contratação podem abranger:  a) Produtos sustentáveis sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais;  b) Disponibilização de acessórios à contratação principal (como equipamentos, manuais ou treinamentos);  c) Exigência de qualificação técnica dos potenciais contratados;  d) Transferência de tecnologia, conhecimento técnico e/ou direitos de propriedade intelectual;  e) Transferência de patrimônio (quando aplicável);  f) Padrões mínimos de qualidade;  g) Prazo de entrega;  h) Prazo de execução do objeto;  i) Normas técnicas ou regulamentares que devem ser atendidas;  j) Necessidade de garantia, realização de treinamento, instalação in loco, ou sede próxima ao local de execução do contrato;  k) Obrigatoriedade de padronização conforme diretrizes internas ou setoriais;  l) Parâmetros físicos, químicos, funcionais, entre outros;  m) Apresentação de certificações exigidas pela legislação ou pela natureza do objeto;  n) Exigência de amostra, protótipo ou laudo técnico para avaliação prévia;  o) Outros requisitos específicos, conforme a peculiaridade da contratação.  Exemplo:  “Para que a solução contratada atenda adequadamente à necessidade descrita no item 2.2 deverão ser observados os seguintes requisitos essenciais:  • Requisitos de desempenho: (informar requisitos);  • Características físicas e técnicas: (informar características);  • Condições ambientais: (informar condições);  • Prazos e condições de entrega: (informar prazos e condições)”.  • Eventuais especificações adicionais; |

**4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**Fundamentação:** 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 economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso V da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Uma vez escolhida a alternativa mais adequada para a solução, deve-se descrever completamente o objeto, abrangendo todos os elementos da solução a ser contratada, separados em itens. Para cada item, é necessário indicar os quantitativos exatos ou estimados correspondentes.  A estimativa das quantidades necessárias deve ser baseada em dados históricos de contratações semelhantes e projeções futuras, levando em consideração a demanda atual e futura. Deve-se informar a metodologia utilizada para a estimativa e, quando possível, incluir uma margem de segurança para variações.  Indique quantas unidades do item ou serviço serão contratadas. Essa estimativa deve vir acompanhada de:  • Memória de cálculo (como chegou a esse número);  • Documentos de apoio (como levantamentos, históricos de consumo, estudos de demanda);  • Relação com outras contratações, caso existam (para evitar contratações duplicadas ou permitir ganho de escala).  Exemplo:  " A estimativa de quantidades para a aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço) foi elaborada com base em dados históricos dos últimos X anos e projeções de demanda para os próximos X anos, conforme detalhado abaixo:  Quantidade total estimada: XXXXX unidades/serviços;  Metodologia utilizada: (descrever a metodologia);  Margem de segurança: (informar a margem, se aplicável)." |

**5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**Fundamentação:** Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 7°, inciso III da IN 40/2020)

a) ser 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; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** O levantamento de mercado consiste na pesquisa e avaliação de alternativas disponíveis para atender à demanda em análise, com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias, soluções ou inovações que possibilitem a escolha da proposta mais adequada às necessidades da Administração Pública.  Essa pesquisa deve considerar aspectos técnicos e econômicos das possíveis soluções e pode ser fundamentada em diferentes fontes, tais como: contratações semelhantes realizadas pelo próprio órgão ou por outras entidades públicas, consultas a sítios eletrônicos especializados, publicações técnicas, contato com fornecedores, dentre outras. Recomenda-se a ampla coleta de dados, priorizando a diversidade de fontes, a fim de subsidiar uma análise robusta e representativa das possibilidades existentes no mercado.  Caso o levantamento revele uma restrição significativa de fornecedores potenciais, é necessário revisar os requisitos da contratação (item 2.4), a fim de verificar se estão excessivamente restritivos e se podem ser flexibilizados, desde que sem prejuízo à solução pretendida. Ainda, quando houver a possibilidade de aquisição ou locação de bens, deve-se avaliar comparativamente os custos e benefícios de cada alternativa, buscando a escolha mais vantajosa.  Exemplo de redação:  "Foram realizadas pesquisas de mercado com o objetivo de identificar possíveis soluções, fornecedores, preços praticados e condições de fornecimento/contratação referente à solução de XXXXX (informar o item/serviço).  As principais informações coletadas são:  • Alternativas disponíveis: (listar todas as alternativas identificadas para atender à necessidade);  • Fornecedores identificados: (listar fornecedores pesquisados);  • Preços praticados: (informar preços praticados);  • Condições de fornecimento: (descrever prazos, formas de entrega, garantias, entre outros aspectos relevantes)."  Após o levantamento, os elaboradores do ETP devem realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com base nos critérios qualitativos previstos no Decreto Estadual nº 10.086/2022, tais como os aspectos socioeconômicos, socioambientais, socioculturais e sociopolíticos, quando aplicáveis. Essa análise deve evidenciar os benefícios de cada solução em relação ao problema apresentado (item 2.2) e aos requisitos da contratação (item 2.4), independentemente dos custos, os quais serão tratados em momento posterior.  Inicialmente, devem ser descartadas e justificadas as soluções consideradas inviáveis, com o devido registro. Em seguida, recomenda-se organizar os dados coletados em quadro comparativo, demonstrando vantagens (pontos fortes), desvantagens (riscos ou limitações) e custos estimados de cada alternativa viável.  Quadro comparativo – Exemplo 1:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Soluções | Atendimento aos Requisitos (item 2.4) | Vantagens (Pontos Fortes) | Desvantagens (Riscos, Limitações) | Considerações Técnicas e Socioambientais | | Solução 1 | ✔️/❌  (ou descrever) | [Ex: Tecnologia consolidada; ampla oferta no mercado] | [Ex: Dependência de licenciamento externo] | [Ex: Alinhada a práticas sustentáveis] | | Solução 2 | ✔️/❌  (ou descrever) | [Ex: Possibilidade de customização] | [Ex: Curva de aprendizado elevada] | [Ex: Demanda suporte técnico constante] | | Solução N | ... | ... | ... | ... |   Após a análise comparativa, deve-se indicar, de forma fundamentada, a solução escolhida para atendimento da demanda, demonstrando com base em razões técnicas e fáticas por que se trata da alternativa mais compatível com o interesse público. Essa justificativa deve considerar o cumprimento dos requisitos estabelecidos, os aspectos técnicos avaliados e a relação custo-benefício identificada.  Todos os dados utilizados no levantamento de mercado devem ser devidamente referenciados, com links para acesso aos documentos (quando disponíveis) e/ou com a juntada da documentação correspondente aos autos do processo de contratação. |

**6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** Estimativa do valor da contratação, 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 (inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VI da IN 40/2020).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** A estimativa do valor da contratação, elaborada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar (ETP), tem como objetivo registrar o custo aproximado da solução considerada viável para atender à demanda identificada, permitindo à Administração avaliar a viabilidade econômica da contratação em relação à disponibilidade orçamentária do órgão.  Importa destacar que essa estimativa não se confunde com a pesquisa de preços utilizada posteriormente para verificar a aceitabilidade das propostas. Nesse contexto, a estimativa pode ser construída com base em dados obtidos durante o levantamento de mercado (item 2.6), desde que devidamente fundamentada em fontes confiáveis.  A descrição da estimativa deve ser objetiva e sucinta, acompanhada de:  • preços unitários referenciais;  • memória de cálculo detalhada;  • fontes utilizadas, podendo, se necessário, ser incluídas em anexo sigiloso, conforme autorizado pela Administração, até a conclusão da licitação.  A equipe de planejamento deve realizar análise crítica dos preços coletados, avaliando a coerência dos dados e a adequação ao contexto da contratação. Além disso, é recomendável considerar custos indiretos e despesas futuras associadas à solução, tais como:  • mão de obra necessária para operação/manutenção;  • ciclo de vida útil do objeto;  • custos com descarte ou substituição;  • encargos administrativos ou operacionais;  • garantias e seguros, quando aplicáveis.  Observações Importantes:  a. A estimativa no ETP tem caráter preliminar e serve de base para a escolha da solução mais vantajosa. Ela não representa o valor referencial final da contratação, que será definido posteriormente com base em pesquisa de preços conforme o art. 368 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, após a finalização do Termo de Referência ou Projeto Básico.  b. Enquanto a estimativa do ETP compara soluções distintas para um mesmo problema, a pesquisa de preços compara diferentes fornecedores para a mesma solução já definida.  c. As metodologias previstas para pesquisa de preços podem ser utilizadas como referência para a estimativa no ETP, mas não se limitam a essas diretrizes, podendo ser complementadas por outras fontes.  Exemplo de estruturação da estimativa:  Solução Viável 1  • Descrição: [descrever resumidamente a solução]  • Custo Total – Memória de Cálculo  Considerar os custos diretos e indiretos, incluindo aquisição, garantia, manutenção, operação, insumos, suporte técnico, entre outros elementos relevantes ao ciclo de vida da solução.  Exemplo: R$ XX.XXX,XX – Inclui aquisição de equipamentos, treinamento e manutenção por 24 meses.  • Fontes e referências: [Listar documentos, links ou evidências que sustentam os valores apresentados]  Solução Viável 2  • [Repetir conforme estrutura acima]  Solução Viável N  • [Repetir conforme estrutura acima]  Exemplo de quadro comparativo:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Descrição da solução** | | | | | **Solução Viável** | **Vantagens Econômicas (Custo-benefício)** | **Desvantagens Econômicas (Riscos ou Custos Elevados)** | **Valor Estimado (R$)** | | Solução 1 | [Ex: Menor custo de operação e manutenção] | [Ex: Alto custo inicial de aquisição] | R$ XX.XXX,XX | | Solução 2 | [Ex: Reaproveitamento de estrutura existente] | [Ex: Ciclo de vida curto] | R$ XX.XXX,XX | | Solução N | ... | ... | R$ XX.XXX,XX |   Após a análise comparativa, deve-se indicar claramente a solução escolhida, com base nos critérios de melhor relação custo-benefício. Em seguida, estima-se o valor preliminar da contratação, com base na solução selecionada. Essa estimativa não precisa conter todos os detalhes do objeto — que serão definidos no Termo de Referência — mas deve refletir com razoabilidade o investimento necessário à solução do problema identificado. |

**7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**Fundamentação:** Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso IV da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções disponíveis, esse item deve descrever a soluçãoescolhida que se mostrou mais vantajosa para a contratação, apresentando-a de forma clara e completa. Deve incluir todos os componentes, serviços e etapas envolvidas, destacando, inclusive, os elementos que embasaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha. Lembrando que essa solução deve ser detalhadamente caracterizada no Termo de Referência.  A descrição da solução como um todo deve levar em conta o objeto necessário para a solução do problema levantado: aquisição, serviço, obra ou serviço de engenharia, assim como pode envolver mais de um objeto, de tal forma que seja necessária a adoção do regime de execução de fornecimento e prestação de serviços associados.  Exemplo de redação:  "A solução proposta para atender a necessidade de XXXXX (informar o item/serviço) é composta pelos seguintes componentes e etapas:  Componentes: (listar componentes);  Serviços: (listar serviços);  Etapas: (listar etapas);  Manutenção, assistência técnica, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida." |

**8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

**Fundamentação:** Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** O parcelamento do objetoconsistena divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47, e deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração Pública.  Ao aplicar este princípio, deve-se considerar a responsabilidade técnica, o custo administrativo de gerenciar vários contratos em comparação com as vantagens da redução de custospela divisão do objeto em itens, além do dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado.  Uma vez definido o objeto que atenderá às necessidades da Administração Pública, o agente público deve verificar a possibilidade e a viabilidade econômica de contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos), de modo a aproveitar melhor as características especificas da contratação e os recursos disponíveis no mercado.  O parcelamento é especialmente recomendável quando partes do objeto possuem natureza distinta, passível de execução por fornecedores especializados em diferentes áreas. A decisão deve ser tecnicamente justificada e demonstrar que não comprometerá a economia de escala, nem a eficiência ou a integridade do objeto contratado.  Exemplo de redação:  "A contratação/aquisição de XXXXX (informar o item/serviço) será parcelada (ou, não será parcelada) devido às seguintes razões:  • Racionalização do processo de fornecimento;  • Melhor adequação ao fluxo de caixa do órgão;  • Garantia de entrega contínua e em conformidade com a demanda;  • Outras razões específicas: (informar outras razões, se aplicável).  O parcelamento não comprometerá a economicidade e eficiência da contratação, conforme detalhado a seguir: (justificar a economicidade e eficiência do parcelamento)." |

**9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**Fundamentação:** Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7°, inciso X da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referindo-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da Administração Pública.  Devem ser demonstrados quais os benefícios diretos e indiretos que se pretendem atingir com a contratação, no sentido de atingir, na forma estabelecido no Decreto Estadual nº 10.086/2022, quando couber, os critérios socioeconômico, socioambiental, sociocultural e sociopolítico. Os resultados podem ser quantitativos e/ou qualitativos.  Os resultados pretendidos carecem:  a) ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para alcançar o negócio (por exemplo, na contratação de software para automatizar um processo de trabalho do órgão, pode-se definir como um dos resultados pretendidos a diminuição do tempo médio para emissão de um determinado tipo de certidão);  b) ser mensuráveis por meio de critério de medição estabelecido pelo órgão, possibilitando aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.  c) se referirem a resultados realistas, ou seja, condizentes com as soluções existentes, factíveis e capazes de promover o atendimento da necessidade que motivou a contratação.  Exemplo de redação:  "Com o objetivo de atender à XXXXX (informar o item/serviço), espera-se alcançar os seguintes resultados:  • Melhoria na eficiência operacional: (descrever a melhoria);  • Redução de custos: (quantificar a redução);  • Aumento da qualidade dos serviços: (descrever o aumento);  • Outros benefícios: (listar outros benefícios).  • Os resultados serão monitorados por meio dos seguintes indicadores de desempenho:  o Indicador 1: (descrever indicador e meta);  o Indicador 2: (descrever indicador e meta);  o Indicador 3: (descrever indicador e meta)." |

**10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

**Fundamentação:** 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 ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso XI da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Realizar o levantamento das ações necessárias para que a eventual contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação ser prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a seguinte informação: Atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.  A identificação das providências a serem adotadas pode ser realizada por meio dos seguintes questionamentos, entre outros:  (i) Existe um contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, sendo necessária a transição contratual pela contratada?  (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem ajustes no ambiente físico?  (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?  Exemplo de redação:  "As seguintes providências serão adotadas antes de eventual contratação/aquisição de XXXXX (informar o item/serviço):  • Verificação da documentação dos fornecedores;  • Realização de visitas técnicas, se aplicável;  • Solicitação de amostra do bem/serviço a ser contratado, se aplicável;  • Elaboração do cronograma de execução;  • Outras providências: (listar outras providências, se aplicável)." |

**11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

**Fundamentação:** Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VIII da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** Contratações correlatas são aquelas cujos objetos possuem similaridade ou correspondência entre si. Por sua vez, contratações interdependentes são aquelas em que a execução de um contrato pode influenciar, ou ser influenciada, pela execução de outros contratos firmados pela Administração Pública.  Nesse contexto, de forma geral, deve-se informar se há outras contratações, já realizadas ou futuras, que guardem relação ou afinidade com o objeto da contratação pretendida. Em síntese, busca-se oferecer uma visão abrangente das contratações correlatas e interdependentes, com o objetivo de identificar eventuais ações complementares que devam ser consideradas no planejamento da contratação em análise.  Exemplo de redação:  "A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) é correlata/interdependente com as seguintes contratações:  • Contratação 1: (descrever contratação e relação);  • Contratação 2: (descrever contratação e relação);  • Contratação 3: (descrever contratação e relação).  A interdependência dessas contratações justifica-se pelos seguintes motivos:(justificar motivos)." |

**12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

**Fundamentação:** Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, 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. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7°, inciso XII da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigação, buscando mitigar os riscos ambientais existentes da contratação, propondo medidas mitigadoras e compensatórias, para tal, deve-se analisar:  a) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até as obrigações da contratada (sugestão de referência Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU)  b) O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre apenas no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, passando pelo procedimento da licitação, chegando até a execução e fiscalização do contrato por meio da gestão dos resíduos, se for o caso.  c) O Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU, que estabelece que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade, nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. O documento também estabelece que a “impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas, deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”.  d) A Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986, ao dispor sobre o Estudo de Impacto Ambiental, estabelece o que deve fazer parte do seu conteúdo mínimo:  “Artigo 6º - O estudo de impacto ambiental desenvolverá, no mínimo, as seguintes atividades técnicas:  I - Diagnóstico ambiental da área de influência do projeto completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da área, antes da implantação do projeto, considerando:  a) o meio físico – o subsolo, as águas, o ar e o clima, destacando os recursos minerais, a topografia, os tipos e aptidões do solo, os corpos d’água, o regime hidrológico, as correntes marinhas, as correntes atmosféricas;  b) o meio biológico e os ecossistemas naturais – a fauna e a flora, destacando as espécies indicadoras da qualidade ambiental, de valor científico e econômico, raras e ameaçadas de extinção e as áreas de preservação permanente;  c) o meio sócio-econômico – o uso e ocupação do solo, os usos da água e a sócio-economia, destacando os sítios e monumentos arqueológicos, históricos e culturais da comunidade, as relações de dependência entre a sociedade local, os recursos ambientais e a potencial utilização futura desses recursos.  II – Análise dos impactos ambientais do projeto e de suas alternativas, através de identificação, previsão da magnitude e interpretação da importância dos prováveis impactos relevantes, discriminando: os impactos positivos e negativos (benéficos e adversos), diretos e indiretos, imediatos e a médio e longo prazos, temporários e permanentes; seu grau de reversibilidade; suas propriedades cumulativas e sinérgicas; a distribuição dos ônus e benefícios sociais.  III – Definição das medidas mitigadoras dos impactos negativos, entre elas os equipamentos de controle e sistemas de tratamento de despejos, avaliando a eficiência de cada uma delas.  lV – Elaboração do programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando os fatores e parâmetros a serem considerados”  Exemplo de redação:  “A possível contratação de XXXXX (informar o item/serviço) pode gerar os seguintes impactos ambientais:  • Impacto 1: (descrever impacto);  • Impacto 2: (descrever impacto);  • Impacto 3: (descrever impacto).  Para mitigar/compensar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas:  • Medida 1: (descrever medida);  • Medida 2: (descrever medida);  • Medida 3: (descrever medida)." |

**13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7°, inciso XIII da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)**  **Comentários:** A viabilidade da contratação é o posicionamento conclusivo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que indicará, com base em razões fáticas e fundamentadas, a adequação da solução escolhida para atendera necessidade específica. Deverá basear-se nas informações contidas no próprio estudo técnico preliminar e em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando necessário.  Por outro lado, se identificado que a contratação não representa a melhor soluçãoentre as possíveis e não atende adequadamente às necessidades da Administração, este item, com base nas informações do ETP e documentação complementar, deverá explicar as razões pelas quais a contratação não é suficiente para resolver o problema e qual solução alternativa é adequada pela Administração.  Portanto, o estudo técnico preliminar, sendo o planejamento da contratação, não necessariamente culminará em uma contratação, pois durante toda a fase de estruturação, pode-se concluir que a mesma não é viável para o órgão ou para a Administração. |

**TODAS OS ITENS DEVEM SER PREENCHIDOS.**

**CASO ALGUM ITEM NÃO SE APLIQUE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO O MESMO DEVE SER JUSTIFICADO.**

**Curitiba, XX de XXXXXXXXXX de 2023**

(Nome do servidor)

**(cargo)**

**Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar**

(Nome autoridade)

**Autoridade**