



CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Referência: Lei nº 14.133/2021

SUMÁRIO

1. Informações Básicas
2. Descrição da necessidade de Aquisição
3. Área requisitante
4. Descrição dos Requisitos da Contratação
5. Levantamento de Mercado
6. Descrição da solução como um todo
7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas
8. Estimativa do Valor da Contratação
9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução
10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento
12. Benefícios a serem alcançados com a contratação
13. Providências a serem Adotadas
14. Possíveis Impactos Ambientais
15. Declaração de viabilidade
16. Justificativa da viabilidade
17. Responsáveis

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- Processo Administrativo nº: **[INSERIR NÚMERO DO PROCESSO]**

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

- **Orientação para Preenchimento:** Detalhar a necessidade que a contratação visa atender. Explicar qual problema será resolvido ou qual oportunidade será aproveitada com a aquisição/contratação. Deve-se descrever de forma clara o contexto atual e o que se espera alcançar. Justificar a relevância da necessidade para as atividades da área requisitante e do órgão.

3. ÁREA REQUISITANTE

- **Orientação para Preenchimento:** Informar o nome completo da área ou unidade organizacional que está demandando a contratação (Ex: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, Departamento de Tecnologia da Informação, etc.). Incluir, se aplicável, as subunidades envolvidas.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Orientação para Preenchimento:** Listar e descrever os requisitos técnicos, funcionais, de desempenho, de qualidade, de segurança, de sustentabilidade e quaisquer outros atributos essenciais que a solução contratada deve possuir para atender à necessidade identificada. Os requisitos devem ser objetivos, claros e mensuráveis sempre que possível. Podem ser divididos em:
 - **Requisitos Obrigatórios/Essenciais:** Indispensáveis para o atendimento da necessidade.
 - **Requisitos Desejáveis/Complementares:** Agregam valor, mas não inviabilizam a contratação caso não sejam atendidos por completo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- **Orientação para Preenchimento:** Apresentar os resultados da pesquisa de mercado realizada para identificar as possíveis soluções disponíveis no mercado e os potenciais fornecedores. Descrever a metodologia utilizada na pesquisa (ex: consulta a catálogos, websites de fornecedores, contratações anteriores, painéis de preço, consulta a fornecedores, etc.). Apresentar as diferentes alternativas de soluções encontradas que possam atender, no todo ou em parte, os requisitos e justificar a possível solução escolhida diante das opções apuradas.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- **Orientação para Preenchimento:** Com base nos requisitos e no levantamento de mercado, descrever a(s) solução(ões) que melhor atende(m) à necessidade e aos requisitos. A descrição deve abordar aspectos como:
 - Características técnicas e funcionais da solução.
 - Abrangência da solução (o que ela engloba).
 - Forma de entrega ou prestação do serviço.
 - Tecnologias ou metodologias empregadas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- **Orientação para Preenchimento:** Indicar as quantidades estimadas dos bens, serviços ou obras a serem adquiridos/contratados. Detalhar a metodologia utilizada para chegar a essa estimativa (ex: histórico de consumo, projeção de demanda, cálculo baseado em normas técnicas, dimensionamento da equipe, etc.). Apresentar planilhas ou cálculos que sustentem a estimativa.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- **Orientação para Preenchimento:** Apresentar a estimativa de custo da contratação, baseada na pesquisa de preços realizada conforme as regras da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação interna. Detalhar as fontes utilizadas para a pesquisa de preços e a metodologia aplicada para chegar ao preço estimado. Apresentar planilhas de composição de preços unitários e total. Discutir a vantajosidade da contratação.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- **Orientação para Preenchimento:** Analisar a viabilidade técnica e econômica de parcelar a contratação em itens ou lotes distintos. Justificar a decisão de parcelar (vantagens: maior competitividade, economia de escala, melhor adaptação a diferentes fornecedores, etc.) ou de não parcelar (desvantagens do parcelamento ou vantagens da contratação por item global: complexidade da gestão contratual, interdependência técnica entre os itens, obtenção de descontos por volume, etc.). A decisão deve ser baseada em estudo objetivo.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- **Orientação para Preenchimento:** Identificar e descrever outras contratações que estejam relacionadas ou que dependam, direta ou indiretamente, da contratação em estudo. Analisar os impactos dessas contratações correlatas (já existentes ou futuras) na contratação atual e vice-versa. Considerar a necessidade de coordenação entre os contratos.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- **Orientação para Preenchimento:** Demonstrar como a contratação está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, o Plano Anual de Contratações (PAC), o Plano Plurianual (PPA) e outros instrumentos de planejamento relevantes. Citar os objetivos estratégicos, metas ou ações que serão suportados pela contratação.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- **Orientação para Preenchimento:** Descrever os resultados esperados e os benefícios que a contratação trará para a área requisitante e para o órgão, bem como, se aplicável, para a sociedade. Os benefícios podem ser de diversas naturezas: melhoria da eficiência, aumento da qualidade dos serviços, economia de recursos, cumprimento de metas institucionais, etc. Quantificar os benefícios sempre que possível.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- **Orientação para Preenchimento:** Listar as providências que precisarão ser tomadas pela administração para viabilizar a contratação e a gestão do futuro contrato. Isso pode incluir:
 - Adequações físicas ou de infraestrutura.
 - Capacitação de pessoal para gerenciar o contrato ou utilizar a solução.
 - Definição de responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.
 - Necessidade de atos normativos internos.
 - Cronograma previsto para as próximas etapas do processo de contratação.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- **Orientação para Preenchimento:** Avaliar e descrever os potenciais impactos ambientais decorrentes da contratação, tanto positivos quanto negativos, em todas as fases (produção, transporte, uso, descarte, etc.). Propor medidas de mitigação ou compensação para os impactos negativos, quando aplicável. Considerar critérios de sustentabilidade na escolha da solução e na definição dos requisitos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- **Orientação para Preenchimento:** Com base em toda a análise realizada nos tópicos anteriores (necessidade, requisitos, mercado, soluções, custos, riscos, etc.), a equipe de planejamento deve declarar formalmente a viabilidade da contratação proposta.

16. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

- **Orientação para Preenchimento:** Detalhar os motivos e fundamentos que levaram à declaração de viabilidade (ou parcial/não viabilidade) no item anterior. Esta seção deve consolidar a análise realizada em todos os tópicos precedentes, explicando por que a solução proposta é a mais adequada, economicamente vantajosa, atende aos requisitos e necessidades, está alinhada ao planejamento.

17. RESPONSÁVEIS

- **Orientação para Preenchimento:** Listar os nomes completos, cargos/funções, matrículas, CPF e setores de todos os servidores que participaram da elaboração e/ou aprovação do Estudo Técnico Preliminar. Deve haver espaço para a assinatura de cada responsável, formalizando sua participação e ciência do conteúdo do documento.