

## **Estudo Técnico Preliminar - ETP**

O Estudo técnico preliminar (ETP) é a fase da demanda na qual ela se justifica. Em suma, o requisitante precisa esclarecer: qual o problema que origina a necessidade de seu setor/departamento/repartição e analisar possíveis soluções a este problema. Conforme o primeiro parágrafo (§ 1º) do artigo 18 da Lei Federal 14.133/2021, o ETP “deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação” (BRASIL, 2021).

O ETP possui treze pontos a serem seguidos pelo requisitante. Para fins de esclarecimento da formatação destas orientações, construímos elas do seguinte modo:

- ✓ o item do Mercúrio Web (destacado em cinza e em negrito).
- ✓ a orientação de resposta (na caixa de texto) e,
- ✓ o inciso correspondente no artigo 18, parágrafo (§ 1º) da lei 14.133/21. (sublinhado)

### **I - Descrição da necessidade da contratação/aquisição, GLOBAL ou por ITEM, conforme o caso, considerado o problema (ou necessidade) a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.**

Neste primeiro momento, concentre-se em esclarecer qual o problema a ser resolvido. *Um cano estourou? Preciso de mais papel? Compra de cadeiras?* Demonstre como este problema afeta a seu Departamento/Assistência e qual o impacto da solução deste problema.

Inciso I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

### **II - 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.**

A pergunta a ser respondida neste item é: *minha demanda estava prevista no Plano de Contratação Anual (PCA)?* É um item que, de fato, reforça a importância do planejamento de cada departamento/assistência.

Caso não haja previsão para esta demanda no PCA, justifique.

Inciso II - 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

### **III - Requisitos da contratação.**

É o lugar de indicar as especificações mínimas da compra. Se a demanda for da compra de bem ou serviço, indique as características conforme o descrito no bem/BEC. Lembre-se: estas especificações precisam ser justificadas, exemplo, não basta pedir um computador com determinada velocidade de processamento, é necessário explicar o porquê desta velocidade e não de outra.

Inciso III - requisitos da contratação

**IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.**

Esclarecimento das quantidades de cada compra. Deve ser acompanhado de justificativas para o número apresentado. *Por que duas cadeiras e não uma? Por que 5 computadores e não 6?* Mesmo o cálculo para reserva deve ser demonstrado. Lembre-se de considerar contratações interdependentes: exemplo, comprar ar-condicionado com a contratação da instalação.

Inciso IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

**V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.**

O requisitante deve, a partir de um levantamento do mercado e no olhar para outros órgãos da administração pública, levantar possíveis soluções à necessidade descrita anteriormente. Após o levantamento, tente demonstrar os pontos fortes e fracos de cada solução: *Vale mais a pena alugar ou comprar? Por quê? Qual é a melhor solução encontradas?* **Valorize o uso de tabelas e gráficos neste item.**

Inciso V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

**VI - 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.**

Quanto esta solução, eleita como a de melhor qualidade, mais moderna e mais eficiente, custará? Ela cabe dentro do *meu orçamento*?

**Enviar os orçamentos conforme orientação para proposta.**

Inciso VI - 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

**VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.**

Descreva detalhadamente a solução proposta. Ela pode ser simples (isto é, outras contratações não são necessárias)? Ou pode ser composta (isto é, há contratações complementares a esta)?

Inciso VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

**VIII - Justificativas para o parcelamento (divisão do objeto em lotes) ou não da contratação/aquisição.**

A execução do serviço será recorrente, como numa manutenção mensal ou é algo mais pontual, como a compra de um computador? Ela será feita por lote (itens da mesma classe comprados juntos)?

Inciso VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação

**IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.**

A partir da solução apresentada, descreva a situação final com a necessidade já sanada. A pergunta deste tópico é: *quando a compra estiver concluída, qual o resultado e o objetivo esperado com esta compra? Quais são os impactos esperados desta compra para o setor? Vai tornar o setor mais moderno? Mais eficiente? Mais rentável? Quais os benefícios diretos e/ou indiretos?*

Inciso IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

**X - 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.**

Quais as providências a serem tomadas anteriormente à celebração do contrato? Se for um equipamento novo, por exemplo, terá que ser contratado um serviço de capacitação? Lembre-se de indicar *qualquer outra* contratação ou prevenção necessária, desde fiscalizações até reformas.

Inciso X - 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

**XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes.**

Descreva quais são as contratações necessárias para suprir a demanda principal. Elas são correlatas (como comprar computadores e papel para impressão numa mesma aquisição)? Ou elas são interdependentes (como o caso do ar-condicionado e sua instalação)? Por fim, elas devem ocorrer simultaneamente ou em ocasiões diferentes?

Inciso XI - contratações correlatas e/ou interdependentes

**XII - 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.**

Quais são os possíveis impactos ambientais da contratação? E como mitigar estes impactos?

Inciso XII - 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

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação/aquisição para o atendimento da necessidade a que se destina.**

Baseado nas pesquisas deste ETP, esta demanda deve ser feita agora, ou ainda é necessário outras contratações anteriores (reformas, manutenções, preparações)?

Inciso XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

