**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº XX/2024**

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE****I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;** |
| **Órgão** **Requisitante** | (*Informar a Secretaria requisitante*) |
| **Qual a necessidade a ser atendida?** | (*Inserir a descrição da necessidade que será no final da contratação atendida, não do que se quer comprar, visando sempre o interesse público*) |

|  |
| --- |
| **ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO****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;** |
| **Há previsão no plano de contratações anual?** | ( ) Sim. | **Especificar item do PCA**: nnn. |
| ( ) Não. | **Providências**: (*Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível. Para tanto, deve-se dar ciência ao setor responsável pelo plano de contratações anual*) |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO****III - requisitos da contratação;** |
| **Qual o tipo de objeto?** | ( ) Bem. |
| ( ) Serviço. |
| **Qual a natureza?** | ( ) Continuada. | ( ) Com monopólio. |
| ( ) Sem monopólio. |
| ( ) Não continuada. |
| **Qual a vigência?** | ( ) 30 dias (pronta entrega). |
| ( ) 180 dias. |
| ( ) 12 meses. |
| ( ) Outro: nnn | ( ) dias. |
| ( ) meses. |
| ( ) anos. |
| **Poderá haver prorrogação?** | ( ) Sim |
| ( ) Não |
| ( ) Não se aplica |
| **Há transição com contrato anterior?** | ( ) Sim. | Contrato nº:  | nnnn/aaaa. |
| Prazo final: | dd/mm/aaaa. |
| ( ) Não. |
|  **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO** | *(Exemplos: local de entrega dos produtos, prazo, fretes, parcelamentos e outros requisitos necessários para ser em colocados em edital e contratos ou atas.)* |
| **Há critérios de sustentabilidade?** | ( ) Sim.  | **Especificar**: (*Indicar o critério ou prática*). |
| ( ) Não. |
| **Há necessidade de treinamento?** | ( ) Sim. |
| ( ) Não. |

|  |
| --- |
| **ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO****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;** |
| **Como se obteve o quantitativo estimado?** | ( ) Análise de contratações anteriores. | ( ) Análise de contratações similares. |
| ( ) Outro. **Especificar**: (*Indicar a metodologia*). |
| **Descrição do quantitativo?** | (*Descrever a memória de cálculo para estimativa quantitativa com base na metodologia utilizada, indicando eventuais inconsistências no dimensionamento, como objeto insuficiente ou excessivo. As quantidades estimadas precisam ser comprovadas através de documentos anexos ao ETP*). |
| **Especificação** | **Item** | **Descrição** | **Und** | **Qtd** |
| 1 | (*Descrever item*). |  |  |
| 2 | (*Descrever item*). |  |  |
| 3 | (*Descrever item*). |  |  |
| 4 | (*Descrever item*). |  |  |
| 5 | (*Descrever item*). |  |  |

|  |
| --- |
| **LEVANTAMENTO DE MERCADO****V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;** |
| **Onde foram pesquisadas as possíveis soluções?** | ( ) Consulta a fornecedores. | ( ) Contratações similares. |
| ( ) Internet. | ( ) Audiência pública. |
| ( ) Outro. | **Especificar**:(*Indicar o meio*). |
| **Alternativas** **possíveis** | **Solução 1: (*indicar a solução*)** |
| *(Descrever vantagens e desvantagens)* |
| Esta solução é tecnica e economicamente indicada? ( ) Sim. ( ) Não. |
| **Solução 2: (*indicar a solução*)** |
| *(Descrever vantagens e desvantagens)* |
| Esta solução é tecnica e economicamente indicada? ( ) Sim. ( ) Não. |
| **Solução 3: (*indicar a solução*)** |
| *(Descrever vantagens e desvantagens)* |
| Esta solução é tecnica e economicamente indicada? ( ) Sim. ( ) Não. |
| **Justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução** | (*Justificar e indicar a escolha da solução considerada mais viável para atender a necessidade da administração pública, dentre as elencadas com o porquê*). |
| **Há restrição de fornecedores?** | ( ) Sim. |
| ( ) Não. |

|  |
| --- |
| **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO****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;** |
| **Meios usados na pesquisa** | ( ) Painel de preços. | ( ) Contratações similares. |
| ( ) Banco de Preços. | ( ) Fornecedores. |
| ( ) Internet. | ( ) Outro. | **Especificar**: (*Indicar o meio*). |
| **Estimativa de preço** | **Item** | **Descrição** | **Valor Unitário** | **Qtd** | **Valor Total** |
| 1 | (*Descrever item*). | R$ 0,00 |  | R$ 0,00 |
| 2 | (*Descrever item*). | R$ 0,00 |  | R$ 0,00 |
| 3 | (*Descrever item*). | R$ 0,00 |  | R$ 0,00 |
| 4 | (*Descrever item*). | R$ 0,00 |  | R$ 0,00 |
| 5 | (*Descrever item*). | R$ 0,00 |  | R$ 0,00 |
|  | **TOTAL** | **R$ 0,00** |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO****VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;** |
| **O que será contratado?** | Empresa especializada para (*fornecimento ou prestação*) de (*descrever o objeto de forma ampla sem repetir a descrição detalhada do item*). |
| **Qual o prazo da garantia contratual?** | ( ) Não há. |
| ( ) 90 dias. |
| ( ) 12 meses. |
| ( ) Outro: nnn | ( ) dias. |
| ( ) meses. |
| ( ) anos. |
| **Há necessidade de assistência técnica?** | ( ) Sim.  | **Justificativa**: (*Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação*). |
| ( ) Não. |
| **Há necessidade de manutenção?** | ( ) Sim. | **Descrever solução**: (*Contrato de manutenção*). |
| ( ) Não. |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO****VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;** |
| **A solução será dividida em itens?** | ( ) Sim. | (*Indicar o motivo*). |
| ( ) Não. | **Por quê?** | ( ) Objeto indivisível. | ( ) Perda de escala. |
| ( ) Tecnicamente inviável. | ( ) Economicamente inviável. |
| ( ) Aproveitamento da competitividade. | ( ) Outro.**Especificar**: (*Indicar o motivo*). |

|  |
| --- |
| **RESULTADOS PRETENDIDOS****IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;** |
| **Quais os benefícios pretendidos na contratação?** | ( ) Manutenção do Funcionamento Administrativo | ( ) Redução de Custos |
| ( ) Aproveitamento de Recursos Humanos |
| ( ) Redução dos Riscos do Trabalho | ( ) Ganho de Eficiência |
| ( ) Serviço/Bem de Consumo | ( ) Realização de Política Pública |
| ( ) Outro. **Especificar** (*indicar o benefício*) |
| **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS** | (*Justificar a escolha dos benefícios pretendidos e inserir documentação em anexo que demonstre estes resultados*) |

|  |
| --- |
| **PROVIDÊNCIAS PENDENTES****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;** |
| **Há providências pendentes para o sucesso da contratação?** | ( ) Sim. | **Especificar**: (*Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc*). |
| ( ) Não. |

|  |
| --- |
| **CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES****XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;** |
| **Há contratações correlatas ou interdependentes?** | ( ) Sim. | **Especificar**: (*Indicar o PAE e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente*). |
| ( ) Não. | **Providências**:(*Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível. Para tanto, deve-se dar ciência ao setor responsável pelo plano de contratações anual*). |

|  |
| --- |
| **IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO****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;** |
| **Há previsão de impacto ambiental na contratação?** | ( ) Sim. | **Especificar os impactos**: *(Detalhar impactos e possíveis medidas de mitigação dos riscos. Os impactos podem ser tanto positivos, quanto negativos)* |
| ( ) Não. |

|  |
| --- |
| **CONCLUSÃO****XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.** |
| **A contratação possui viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental?** | ( ) Sim. |
| ( ) Não. |

Mafra - SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 202x.

De acordo,

**Nome do SECRETÁRIO**

Secretaria de ....