

# ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

**Katru.**  
ASSESSORIA EM INFORMAÇÃO

## **SOBRE O MATERIAL**

Este material vai **facilitar a sua compreensão** sobre o **Estudo Técnico Preliminar – ETP** e tornar o processo de elaboração dele muito mais **fácil e ágil!**

**Vamos lá?**

**O material está dividido em 6 partes, sendo elas:**

- 1. Sobre o Estudo Técnico Preliminar – ETP**
- 2. O que é um ETP?**
- 3. Posso não realizar um ETP?**
- 4. O que o ETP deve responder?**
- 5. Qual o conteúdo do ETP?**
- 6. Modelo do ETP em 13 passos**

# Sobre o Estudo Técnico Preliminar - ETP

O **ETP** é uma ferramenta de gestão nova que possibilita a criação do documento que **embasa a fase preparatória da Licitação**, possibilitando subsídios para a construção do Termo de Referência ou ao projeto básico a serem elaborados, conforme preconiza a nova Lei de Licitações, 14.133/2021.

A Instrução Normativa SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração do ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital, trouxe orientações sobre a elaboração dos estudos que serão apresentados neste manual.

O **ETP**, citado logo no inciso XX do Art. 6º da Lei 14.133/2021, e a seguir no Art. 18, é apontado como o **primeiro item da fase preparatória do processo licitatório**, fazendo parte do planejamento das contratações públicas, o que entre outros aspectos, descrever a necessidade demonstrando o interesse pública e está diretamente ligado ao Plano de Contratações Anual.

A fim de colaborar com as secretarias requisitantes de contratação, na elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP), buscando a eficiência econômica e jurídica do processo licitatório, busque-se através deste instrumento, **facilitar a compreensão e tornar o processo mais ágil**, sem a pretensão de finalizar o assunto neste material, visto que a legislação ainda passará por regulamentações e orientações dos órgãos de controle.

## O que é um ETP?

ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, a fim de fornecer base ao termo de referência (TR) ou ao projeto básico (PB no caso de obras de engenharia), caso se conclua pela viabilidade da contratação.

***Importante ficar evidente durante a redação do ETP, o interesse público envolvido na contratação.***

O interesse público nas contratações públicas é alcançado por meio de processos transparentes, competitivos e isonômicos, em que os fornecedores têm igualdade de oportunidades para participar dos procedimentos de licitação. Além disso está relacionado à obtenção de melhores resultados para a sociedade. Isso inclui a busca por contratos que promovam o desenvolvimento sustentável, a inovação tecnológica, a inclusão social, a responsabilidade ambiental e outros aspectos que agreguem valor à coletividade.

Com base nessa premissa, a **ideia central é evidenciar o problema a ser resolvido com a contratação e analisar se é viável ou não contratar, e quais as melhores soluções para tal**. Se for viável, é realizado o Termo de Referência ou Projeto Básico.

***O estudo técnico tem que evidenciar o problema a ser resolvido e demonstrar a melhor solução e como ela trará resultados!***

## Posso não realizar um ETP?

É **facultado** nas hipóteses de:

- a) dispensa por valor;
- b) grave perturbação da ordem;
- c) emergência ou calamidade pública; e,
- d) contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento.

Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não o ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade (incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021).

É **dispensado** nos casos de:

- a) prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

Nesse caso, o órgão/entidade está dispensado de realizar os ETPs pela própria norma, visto que, estes já foram elaborados anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade (na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021).

**ATENÇÃO:** Importante observar a regulamentação da sua entidade, caso ainda não tenha sido elaborada e publicada, cabe atender a Instrução Normativa do Governo Federal, SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022, ou norma que vier a substituir.

## O que o ETP deve responder?

Ao solicitar uma contratação, a secretaria requisitante deve responder aos seguintes questionamentos, que darão suporte à justificativa da contratação:

- a) O que contratar?
- b) Por que contratar?
- c) Para que contratar?
- d) Para quem se contrata o objeto?
- e) Como contratar?
- f) Quanto contratar?
- g) Quando contratar?
- h) Existe outra opção para atender à demanda?
- i) Há recursos suficientes?
- j) Quais as opções legais disponíveis?
- k) Adquirir o bem ou contratar como serviço?

Os ETPs deverão **evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução** dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Tais documentos devem ser elaborados **conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante** ou, **quando houver, pela equipe de planejamento** da contratação.

# Qual o conteúdo do ETP?

Basicamente o ETP tem **13 passos**, e cada um deles deverá conter as seguintes informações produzidas e registradas no ETP, segundo a lei 14.133/2021 e orientações da IN SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022:

I. Descrição da **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) 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; e

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

Além disso o levantamento de mercado deve levar em consideração:

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, avaliar custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) considerar outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

III. Descrição dos **REQUISITOS NECESSÁRIOS** e suficientes à escolha da solução, como requisitos técnicos, legais, de qualidade, sociais, inclusive prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

IV. Descrição da **SOLUÇÃO COMO UM TODO**, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V. **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. Deve-se evitar estimativas superiores a real necessidade da unidade;

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. A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP's visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta, que deverão acompanhar o Termo de Referência;

**VII.** Justificativas para o **PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**, se aplicável;

**VIII. CONTRATAÇÕES CORRELATAS** e/ou interdependentes;

**IX.** 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;

**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 ou adequação do ambiente da organização;

**XI.** 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; e,

**XII. RESULTADOS PRETENDIDOS**, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**XIII.** Posicionamento conclusivo sobre a **ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE**, viabilidade e razoabilidade da contratação a que se destina.

**ATENÇÃO:** A Lei Federal e a IN 58/2022, preveem que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos itens I, V, VI, VII e XIII.

A IN segue a recomendação do parágrafo 2º da Lei Federal 14.133/2021, o estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do artigo 18, porém a lei prevê que, ao não contemplar os demais elementos previstos, o órgão deverá apresentar AS DEVIDAS JUSTIFICATIVAS.

# Modelo do ETP em 13 passos

Para uso do modelo é **importante** observar:

**a)** O modelo procura fornecer um **ponto de partida** para a definição do objeto e condições da contratação de insumos, bens e serviços. Este é o documento **terá variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contratado**. Assim, **não se deve prender ao texto apresentado**, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

**b)** Para contratações públicas de bens e serviços de TI : Nota Técnica AudTI/TCU 8/2023 / Tribunal de Contas da União. – Brasília : TCU, Unidade de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação, 2023

**c)** Os itens facultativos, segundo a Lei 14.133/2021 e IN 58, no caso do seu não preenchimento, devem ser justificados.

O modelo está organizado da seguinte forma:

TEXTO em **preto**: escopo obrigatório

TEXTO em **azul**: sugestão de redação complementar

TEXTO em **laranja**: nota explicativa e orientações

# Passo 1: Necessidade da contratação

1. DESCRIÇÃO NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso I)	Este passo É OBRIGATÓRIO
<p><i>Atualmente, a Secretaria de (...) dispõe de (...) e, em consequência (...), que está prevista na Lei (...). Frente a análise preliminar, foram identificadas as seguintes necessidades (...)</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Foram identificadas as seguintes necessidades (...) (...), baseados nos seguintes fatos (...), portanto, (...). O não atendimento da demanda acarreta (...) e infringe a norma (...), prejudicando a eficiência dos serviços previstos no (...).</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>No âmbito de suas competências, o órgão (...), vem prospectando soluções que atendam às necessidades (...), e com o objetivo primordial de acolher (...)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descrever o <b>problema a ser resolvido</b>, isto é, qual a necessidade que o órgão/ente possui e que se precisa para resolver e atender ao interesse público. Não fale qual é a solução imediata. Apenas descreva a que se quer resolver.</li><li>• Iniciar com resumo da <b>função e competências</b> do departamento/setor até justificar a origem da solicitação, passando se possível pelo <b>histórico</b> das contratações anteriores (ou não) e o transcorrer e causas.</li><li>• Incluir o <b>cenário atual</b> de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, se o ETP reuni várias secretarias ou setores para compor quantitativo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta para todos ou para cada um; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.</li><li>• Para <b>aquisição de bens e insumos</b>, mencionar se <b>há ato administrativo de padronização dos itens</b>.</li><li>• Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação e quais são os objetivos principais. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.</li><li>• Procurar dar ênfase nos problemas que acarretará, caso a solicitação não seja atendida, em especial se a demanda der suporte aos programas e projetos previstos em legislações e normas.</li></ul> <p><b>Perguntas Orientativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Quais as competências do órgão / unidade instituídas em Lei para respaldar a solicitação de solução do problema?</li><li>O problema atende uma norma ou determinação legal, programa institucional, convênios ou instrumentos congêneres, quais os objetivos e as responsabilidades que precisam ser efetivadas?</li><li>A administração tem pessoal e condições de executar/resolver diretamente sem a contratação ou aquisição do que se pretende?</li><li>O ETP reúne demandas de vários departamentos ou é uma contratação específica, quais e quantos são os usuários beneficiados e quais as expectativas dos departamentos (alunos, pacientes, servidores, etc)?</li><li>O problema surgiu esse ano ou como a Administração vem resolvendo? Há contratações vigentes? Há tentativas frustradas de contratação? Como é a solução atual? A necessidade se dá em função do vencimento do atual contrato?</li><li>Há ato administrativo de padronização?</li><li>Caso a contratação não aconteça, quais os riscos aos serviços prestados?</li><li>Demonstrar o interesse público evidente na contratação, pois refere-se aos objetivos e necessidades da Administração Pública ao realizar uma contratação, visando atender às demandas coletivas e garantir a eficiência, a transparência, a economicidade e a qualidade na prestação dos serviços e aquisição de bens pelo setor público. Os atos de contratação devem ser realizados em benefício da sociedade como um todo, buscando sempre o melhor resultado para o coletivo, atender às necessidades da comunidade e promover o bem-estar geral.</li></ol>

# Passo 2: Levantamento de mercado

## 2. DOS LEVANTAMENTOS DE MERCADO (Art. 18. § 1º, Inciso V)

Em pesquisas aprofundadas no Portal de Compras Públicas Nacional – PNCP, identificamos uma solução junto ao Município de (...), através do pregão eletrônico (...), que demonstra (...), sendo essa a solução mais utilizada pelos municípios pesquisados tais como (...). Já no município de (...), a necessidade foi solucionada com a contratação (...), através do Pregão (...).

Em nossa cidade, até a presente data, utilizávamos a solução (...), como pode-se observar no Pregão (...).

Quadro das soluções (...)

Foram analisadas as contratações efetuadas nos últimos anos em nosso município, onde verificou-se que (...). No entanto entende-se que a melhor solução é (...), verificada na maioria das consultas, pois a solução se baseou neste levantamento e levou em consideração aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, não existindo no mercado outros produtos que possam substituir aqueles que foram demandados.

OU

Em consulta ao Site do Tribunal de Contas do Paraná, foram encontradas as seguintes soluções: (copiar o quadro e descrever as soluções)

OU

Foi considerando diferentes fontes, analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, que melhor atendam às necessidades da Administração. Do levantamento realizado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

Solução	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas ou pontos fracos)	Fonte
Solução 1: xxx			
Solução 2: xxx			
(...)			

Assim entende-se que a melhor solução é (...), verificada na maioria das consultas, pois a solução se

### Este passo É FACULTATIVO apresentar as devidas justificativas

*Descreva o melhor caminho para solucionar sua demanda, sob os aspectos técnicos e econômicos, obtendo informações relevantes sobre o mercado e os fornecedores disponíveis, a fim de subsidiar a tomada de decisão. Para tanto, é imprescindível compreender bem sua demanda para que o levantamento seja o mais produtivo possível.*

*Algumas dicas, mas lembre-se sempre que é essencial manter registros detalhados de todas as informações coletadas durante o levantamento de mercado, agora sim, as dicas:*

- Analise as alternativas disponíveis no mercado para atender ao objeto da contratação. Isso pode incluir diferentes fornecedores, soluções tecnológicas, abordagens de execução, etc.
- Identifique fornecedores potenciais ou prestadores de serviços que atuam no mercado relacionado ao objeto da contratação;
- Procure por fornecedores que tenham experiência, capacidade técnica e idoneidade para realizar o trabalho;
- Verifique os preços praticados pelos fornecedores, levando em consideração a qualidade dos produtos ou serviços de cada solução encontrada, isso não inclui apenas o custo inicial, mas também custos operacionais, manutenção, depreciação, entre outros;
- Analise as condições contratuais, como prazos de entrega, garantias, formas de pagamento, entre outros aspectos relevantes;
- Busque informações junto a órgãos governamentais, entidades de classe, associações comerciais ou qualquer outra fonte confiável que possa fornecer dados relevantes sobre o mercado e os fornecedores. Essas instituições podem ter informações sobre a reputação, capacidade técnica e situação financeira dos potenciais fornecedores;
- Utilize diferentes métodos para obter informações sobre o mercado (pesquisas online, visitas técnicas, consulta a catálogos e material promocional dos fornecedores, participação em eventos ou feiras do setor, entre outros);
- Busque lista das empresas contratadas nos demais órgãos ou, quando se tratar de objetos ou mercados regulados por órgãos, conselhos ou legislação, visar o questionamento das formas de suprimento possíveis.
- Leia na internet sobre artigos acadêmicos ou profissionais com exemplos de modelos mais eficientes e modernos, assim como as revistas e sites especializados que deverão ser consultados;
- Realize consulta, audiência pública ou realize diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

*Toda a documentação e registro consultado no levantamento de mercado será útil para fundamentar a decisão de contratação e comprovar que a Administração Pública agiu de forma transparente e baseada em informações consistentes.*

baseou neste levantamento e levou em consideração aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, não existindo no mercado outros produtos que possam substituir aqueles que foram demandados.

OU

Tendo em vista a complexidade do objeto, optou-se pela realização de consulta pública com vistas a obter do mercado as melhores práticas para a citada contratação. Como resultado da consulta, pode-se constatar que (...)

*Ao finalizar o levantamento de mercado, compare as soluções ou fornecedores identificados. Considere critérios como preço, qualidade, capacidade técnica, prazo de entrega, suporte pós-venda, entre outros aspectos.*

*Incluir análise de exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução, exemplo:*

- *Aquisição de combustíveis para os ônibus: quantos postos de fornecimento tem na cidade?*
- *Contratação de ônibus com motorista por km/rodado: é mais vantajoso que manter a frota própria?*
- *Aquisição de kit escolar: condicionado em embalagens tipo preço global é mais vantajoso que licitar item a item dos materiais?*
- *A aquisição de ar-condicionado: tem rede de energia elétrica que suporte a demanda? Devo comprar o equipamento com a instalação ou o órgão faz esse serviço?*

*É importante se atentar a dimensão Institucional e legal, descrever e analisar todas as condições e restrições que podem afetar o processo de contratação e os futuros contratos. Por exemplo, no âmbito do mercado de seguros, é essencial conhecer e apresentar as determinações da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP. Já no mercado de óleos combustíveis, é necessário conhecer e apresentar as resoluções da Agência Nacional do Petróleo - ANP.*

*Para contratos que envolverem mão de obra, é importante conhecer as normas trabalhistas gerais e específicas, e assim pesquisa a legislação de cada objeto.*

*Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;*

*É importante lembrar que a maioria das necessidades, podem ser atendidas com aquisição de produtos e aplicação direta por parte da prefeitura, ou com a contratação de prestação de serviços e/ou terceirização, que são soluções diferentes e precisam de análise de viabilidade de como funciona o mercado de cada uma das soluções. Ideal após o levantamento é apresentar um quadro comparativo, sempre colocar as fontes de consulta com link ou mesmo que seja na forma de notas de rodapé.*

*Ao final do item, definir a solução escolhida, apontando a vantajosidade da escolha e, lembre-se que é sempre importante seguir os procedimentos estabelecidos pela legislação aplicável, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no processo de contratação pública.*

# Passo 3: Requisitos de contratação

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º , Inciso III)	Este passo É FACULTATIVO apresentar as devidas justificativas
<p>Sobre a contratação:</p> <p>a) Requisitos de Capacitação: Para a utilização do objeto há necessidade de treinamento, de local a ser realizado, materiais didáticos, perfis dos instrutores, carga horária mínima, dentre outros? <i>Quais?</i></p> <p>b) Requisitos Legais: O Objeto necessita que sejam editadas normas legais para sua utilização ou atende ou necessita ter compatibilidade com alguma norma? <i>Quais?</i></p> <p>c) Requisitos documentação: quais documentos ou informações os licitantes devem fornecer como parte de suas propostas, como certificados, comprovantes de capacidade técnica, currículos? <i>Quais?</i></p> <p>d) Requisitos de Manutenção: O objeto necessita de aplicação de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades? <i>Quais?</i></p> <p>e) Requisitos Temporais: O Objeto tem cronograma de entrega fixado ou alguma especificidade temporal? Prazo máximo de execução? <i>Quais?</i></p> <p>f) Requisitos de Segurança e Privacidade: O objeto requer normas, funcionalidades, necessidade de proteção de patrimônio, boas práticas e políticas de segurança? <i>Quais?</i></p> <p>g) Requisitos Sociais, Ambientais, Culturais, de Inovação e Sustentabilidade: O objeto em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo de ocupação, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, podem incentivar ou exigir a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis, promovendo soluções mais eficientes e ecologicamente conscientes dentre outros que se apliquem? <i>O deve ser feito para adequação?</i></p>	<p><i>Os requisitos da contratação são aqueles necessários e suficientes para que se atinja o objetivo de encontrar a solução mais adequada para uma contratação que apresente melhor qualidade, isto é, visa buscar a proposta mais vantajosa para o contratante. Neste item, não se estudam as soluções, mas os elementos que devem constar nas possíveis soluções que serão apresentadas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Na elaboração de um quadro identificando as soluções de mercado o item acima (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) os requisitos já foram descritos e agora precisam ser elencados;</i></li> <li>• <i>Definir características técnicas, qualidade esperada, padrões, normas a serem seguidas e outras especificações relevantes.</i></li> <li>• <i>Quando se observar que a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos;</i></li> <li>• <i>Especificar quais são os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas;</i></li> <li>• <i>Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente) e suficientes (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido);</i></li> <li>• <i>Prazo inicial de duração para contrato para prestação de serviços de natureza continuada ou não, pois o prazo inicial de duração para contrato para prestação de serviços de natureza continuada insuficiente para que a contratada dilua adequadamente os custos iniciais da prestação dos serviços (e.g., montagem de infraestrutura exclusiva para prestação do serviço), levando ao aumento desproporcional dos riscos de não retorno da contratada (caso não haja prorrogação do contrato), com conseqüente aumento do preço contratado ou licitação deserta).</i></li> <li>• <i>Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).</i></li> </ul> <p><i>Questões orientativas para pensar os requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Produtos sustentáveis sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e sociocultural?</i></li> <li>• <i>Disponibilização de assessorios à contratação principal (equipamentos, veículos, materiais)?</i></li> <li>• <i>Exigência de qualificação técnica dos potenciais contratantes?</i></li> <li>• <i>Transferência de tecnologia, técnica conhecimento de direitos de propriedade?</i></li> <li>• <i>Transferência de patrimônio ao final do contrato?</i></li> <li>• <i>Padrões mínimos de qualidade?</i></li> <li>• <i>Prazo de entrega e de execução diferenciados?</i></li> <li>• <i>Normas legais a serem respeitadas, registro em órgãos reguladores (Ex. ANVISA)?</i></li> </ul>

<p>h) Requisitos de Implantação: Exige alguma ação para implantação do objeto no ambiente que ele será utilizado?</p> <p>i) Requisitos de Garantia: O objeto requer garantia?</p> <p>j) Requisitos de manutenção:</p> <p>k) Requisitos de Metodologia de Trabalho: Para o desenvolvimento do objeto, há necessidade de metodologia específica? <i>Especifique:</i></p> <p>l) Requisitos de Segurança da Informação: Há necessidade de apresentação de regras para garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados? <i>Especifique:</i></p> <p>m) Requisitos de Vistoria antecipada: Há necessidade vistoria não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, mediante prévio agendamento? <i>Especifique:</i></p> <p>n) Requisitos de Qualificação técnica ou experiência profissional: A empresa deverá apresentar qualificação técnica e/ou equipe que executará os serviços relacionados deverá comprovar a natureza da experiência profissional? <i>Especifique.</i></p> <p>o) Requisitos da Arquitetura Tecnológica: há diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante?</p> <p>p) Requisitos de Projeto e de Implementação ou de Implantação:</p> <p>a) Há outros Requisitos Aplicáveis ao objeto: ( ) NÃO ( ) SIM. <i>Especifique:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Necessidade de garantia, de treinamento, de instalações no local da contratação, de sede próxima ao local de execução do contrato?</i></li> <li>• <i>Obrigatoriedade de padronização?</i></li> <li>• <i>Parâmetros físicos, químicos, entre outros?</i></li> <li>• <i>Apresentação de certificação pelo contratado?</i></li> <li>• <i>Exigência de amostra ou lado técnico?</i></li> <li>• <i>Possuir critérios para possível execução de logística reversa?</i></li> <li>• <i>Apresentação formalizada do responsável técnico com registro?</i></li> <li>• <i>Registro nos órgãos de classe?</i></li> <li>• <i>Apresentação de catálogos, folders de produtos?</i></li> <li>• <i>Certificado de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelo Departamento de Polícia Federal, Exército ou Polícia Civil, Força Aérea, etc?</i></li> <li>• <i>Atender as demais legislações pertinentes?</i></li> </ul> <p><i>No texto sugerido foram inseridas algumas perguntas para serem respondidas sobre o objeto. Elas direcionam para que os requisitos de contratação sejam atendidos. Caso o requisito seja importante, detalhar no item, porém se a sugestão não se aplica ao objeto, excluir do ETP.</i></p>
--	---

# Passo 4: Sobre a solução

4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18. § 1º , Inciso V e VII)	<b>Este passo É FACULTATIVO</b> <b>apresentar as devidas justificativas</b>												
<p>4.1 Descrição da solução como um todo: A solução escolhida se dará com a contratação de empresa especializada para (...), destinada a atender os aspectos (...), com cronograma (...), utilizando a seguinte metodologia (...).Para que essa solução seja possível torna-se prioridade (...).Para garantir um atendimento adequado e completo ao escopo deste contrato, que envolve a preparação de documentação, há uma necessidade específica (...)</p> <p>4.2 Do Objeto: Contratação de empresa (...), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e definições estruturadas no termo de referência, caso esse termo seja viável.</p> <p>4.3 Dos itens especificações gerais:</p> <table border="1" data-bbox="204 1171 839 1328"><thead><tr><th>Item</th><th>Descrição dos Itens que compõe o objeto</th><th>Especificações Gerais</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(...)</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>4.4 A contratada deverá dar manutenção e assistência técnica em alguns etapa do contrato? ( ) NÃO ( ) SIM Especificar:</p> <p>4.5 Forma de Execução:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Há prazos de entrega? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</li><li>b. Níveis mínimos de qualidade, a disponibilidade de materiais e outras variáveis consideradas relevantes? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</li><li>c. Há horários, datas, restrições para execução de serviços ou entrega de produtos, assim como o agendamento se necessário e possíveis formatos de entrega. ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</li><li>d. A entrega será integral, parcelada, fracionada? ( ) NÃO ( ) SIM. Como?</li><li>e. Ha quantidade mínima ou conforme necessidade?</li></ul>	Item	Descrição dos Itens que compõe o objeto	Especificações Gerais	1			2			(...)			<p><i>A descrição deve corresponder aos aspectos ligados ao levantamento de mercado (item 02) e aos requisitos (Item 03) estabelecidos, pois lá já foi identificado qual a melhor solução e suas vantagens, sendo que agora essa solução escolhida deve ser descrita com detalhamento de como ela vai se desenvolver e o que se espera dela de forma geral, e por fim o quadro com o objeto e suas principais especificações como orientação, pois essas serão aprofundadas no termo de referência.</i></p> <p><i>A solução não define somente critérios da forma de suprimento escolhida, mas também de como essa irá se integrar com a estrutura do órgão, inclusive com a previsão das adequações necessárias para a contratação para a produção dos efeitos desejados.</i></p> <p><i>Ressalta-se que deve fazer parte da análise o conceito de ciclo de vida do produto juntamente com o grau de desenvolvimento do mercado ao qual o órgão está inserido, visando a não paralisação do serviço público, pois não adianta adquirir a melhor solução do mercado se não houver, por exemplo, suporte para manutenção, reposição de peças sobressalentes ou capacidade de operação do equipamento por parte dos servidores do órgão/entidade.</i></p> <p><i>A solução como um todo, neste caso, se dará a partir de um grupo ou conjunto de objetos, sob pena de restar incompleta. O próprio dispositivo (art. 18, §1º, VII, da Lei nº 14.133/2021) pontua que, neste momento, devem ser observadas as “exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso”, dentre outros itens como forma de recebimento, acondicionamento, etc.</i></p> <p><i>Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança.</i></p> <p><i>No texto sugerido foram inseridas perguntas a fim de orientar a redação. Coloquei X na opção NÃO ou SIM, e quando necessário detalhe.</i></p> <p><i>Sobre o item 4.6 cabe ao contratante, avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Quando a qualificação técnica da empresa for fator relevante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija os mesmos requisitos por parte da subcontratada.</i></p> <p><i>Durante a subcontratação, a responsabilidade é integral do Contratado durante a vigência do contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo cumprimento das obrigações contratuais.</i></p> <p><i>O detalhamento deverá ser feito no Termo de referência.</i></p>
Item	Descrição dos Itens que compõe o objeto	Especificações Gerais											
1													
2													
(...)													

( ) NÃO ( ) SIM. Qual?

f. Existem informações contratuais específicas para o bom andamento do contrato?

( ) NÃO ( ) SIM. Quais?

4.6 Sobre a possibilidade de subcontratação, haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP?

( ) NÃO ( ) SIM. Especifique? < Se admitida a subcontratação parcial do objeto, deve ser estipulado qual é o limite percentual e as condicionantes. O detalhamento deverá ser feito no Termo de referência >

4.7 Forma de seleção do fornecedor, de acordo com os requisitos solicitados no item 3, há necessidade de estabelecer perfil e/ou requisitos técnicos do profissional e da empresa que executará o objeto?

( ) NÃO ( ) SIM, quais? <indicar se há necessidade de atestado de Capacidade Técnica Operacional da empresa e/ou Atestado de Capacidade Técnico-Profissional para atestar o profissional autônomo ou do quadro da empresa. O detalhamento deverá ser feito no Termo de referência >

4.8 Há necessidade de amostra ou prova de conceito a ser especificada no termo de referência?

( ) NÃO ( ) SIM <O detalhamento deverá ser feito no Termo de referência >

# Passo 5: Quantidades

## 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (Art. 18. § 1º, Inciso IV)

**Este passo É OBRIGATÓRIO**

### 5.1 Quadro demonstrativos de quantidade de itens?

Item	Descrição / Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1			
2			
3			
(...)			

Para a compra dos referidos itens do quadro acima, foram utilizadas as séries históricas de aquisições de anos anteriores como parâmetro para calcular o quantitativo a ser necessário nessa aquisição

OU

O quadro acima, além do histórico de consumo do último ano, acresceu a previsão de (...) novos usuários institucionais até o ano de 2020 para o presente serviço, e, com o histórico da instituição, estima-se uma necessidade de abrangência total de (...) usuários, o que justifica a quantidade de (...).

OU

Com base nas plantas e projetos arquitetônicos, uma vez concluída a obra (...), o número de quartos soma (...), o que nos permite calcular (...) quantidades do serviço para o atendimento a (...) usuários.

OU

Os itens do quadro acima são relativos as áreas da unidade/do órgão a serem limpas pelo novo contrato de serviços de limpeza somam (...) m<sup>2</sup> divididos em área interna (xx%), vidraria (xx%) e áreas externas (xx%);

OU

Juntamente aos serviços, prevê-se um custo de (...) com materiais acessórios, que poderão ou não ser utilizados – as regras para utilização constarão no Termo de Referência.

- Indicar as planilhas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- Demonstrar os parâmetros utilizados para determinação do quantitativo a ser contratado, foi o histórico dos últimos 3 anos, do ano passado, aumentou a demanda, tem demanda extra? Como números de alunos, paciente, usuários, número de refeições, quantidade de km nas linhas de transporte, número de professores etc.
- Justificar as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

# Passo 6: Preço

## 6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - PREÇOS OU DOS MEIOS DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS (Art. 18. § 1º, Inciso VI)

**Este passo É OBRIGATÓRIO**

Foi utilizado como metodologia do preço de referência: a Média de Preços; e como parâmetro de pesquisa uma cesta de fontes, sendo possível formar o quadro abaixo:

FONTE DE PESQUISA	EMPRESA/CNPJ	OBJETO/ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	LINK
Contrato em vigência com a administração	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Prefeitura de (...) pregão (...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Endereço objeto pelo Site da empresa, busca Google	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Banco de dados de fornecedor do município (e-mail)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
VALOR TOTAL MÉDIO				R\$ XX	

OU

Os valores foram realizados conforme a DECRETO XX/2022, utilizando cotações diretas com fornecedores e ata de registro de preço vigente de municípios paranaenses, conforme quadro abaixo.

OU

Dada a especificidade do objeto. por se tratar de serviços técnicos, sem similaridade em outros municípios, optou-se por colher orçamentos com fornecedores pré-cadastrados nos bancos de dados municipal, através do e-mail, como segue:

FORNECEDOR	EMPRESA / CNPJ	FORMA DE COLETA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	(...)	Recebido através do e-mail (...) em xx/xx/xx	(...)	(...)
02	(...)	Recebido pelo correio em xx/xx/xx	(...)	(...)
03	(...)	Informado pelo telefone, ao servidor (...) matrícula (...)	(...)	(...)
TOTAL ESTIMADO				R\$ XX

OU

Com base na pesquisa realizada no Painel de Preços, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R\$ (...), conforme tabela abaixo:

OU

Os preços referenciais foram levantados a partir da tabela SINAPI, da Caixa Econômica Federal.

*Demonstração dos parâmetros utilizados para estimativa do preço referencial para contratação, como orçamentos com os fornecedores, pesquisas em sites especializados, atas de registros de preços de outras prefeituras, banco de preços dentre outros mecanismos que de preferência estejam no Decreto Municipal que contém os requisitos para formação de preços;*

*Neste item, é obrigatório que você estime o valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.*

*Importante que um quadro comparativo ou de composição de preços seja elaborado, mesmo que os objetos sejam similares.*

**IMPORTANTE :** No Art. 44. Aponta que quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

# Passo 7: Parcelamento

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso VIII) -	<b>Este passo É OBRIGATÓRIO</b>
<p>O Parcelamento por itens do objeto é aplicável? ( ) SIM ( ) NÃO. Justifique.</p> <p><i>O disposto, no entanto, não se aplica na presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos itens (...), em vista de (...). Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados da seguinte forma: (...)</i></p> <p><b>OU</b></p> <p><i>O objeto será parcelado em itens, sendo aglomerados em grupos (lotes) por categorias afins, permitindo assegurar ganhos na economia de escala e maior interesse de fornecedores em contratar com a Prefeitura. Por conter itens semelhantes e/ou complementares, houve a junção desses produtos em um único lote e o outro lote por ser um lote com bastante especificações dos produtos, permaneceu separado, uma vez que pode causar frustração de todo o lote pela ausência de fornecedores. Essa divisão ajudará os licitantes a fornecer um maior número de objetos, tornando-se atrativa a competição, contribuindo, ainda, para melhor gestão administrativa de pedidos e vigência das atas.</i></p>	<p><i>O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação 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 de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.</i></p> <p><i>Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade</i></p> <p><i>Destaque-se o teor da Súmula 247 do TCU: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”</i></p>

# Passo 8: Contratações correlatas

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E (Art. 18. § 1º, Inciso X e XI e Art. 18. § 1º, Inciso VIII)	<i>Este passo É FACULTATIVO</i>
<p>8.1 Há algumas contratações correlatas em andamento para o desempenho adequado deste contrato? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</p> <p>O processo de contratação/aquisição n (...), objeto (...), será imprescindível para a efetivação do (...)</p> <p>OU</p> <p>Será necessário a contratação de manutenção dos equipamentos (...)</p> <p>8.2 Há algumas providências a serem adotadas pela Administração para a celebração do contrato? ( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</p> <p>A presente contratação requer por parte da administração o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os (...), de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.</p> <p>&lt;</p>	<p><i>Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, serem adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Nos casos deve-se usar os números do processo de contratação em andamento ou uma contratação que já ocorreu para demonstrar as correlações.</i></p> <p><i>As providências da administração está relacionadas as ações que de forma direta a administração deve providenciar para que, no êxito da contratação solicitada no EPT, ela tenha funcionalidade. Normalmente são ações ligadas às condições mínimas de instalação, recepção dos produtos.</i></p> <p><i>Sobre a 8.2</i></p> <p><i>Elabore: cronograma com todas as atividades junto a manutenção da Prefeitura para adequação do espaço para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores; ou, considere a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado</i></p>

# Passo 9: Plano de contratações

<b>9. REFERÊNCIA AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E DEMAIS NORMAS (Art. 18. § 1º, Inciso II)</b>	<b>Este passo É OBRIGATÓRIO</b>
<p>9.1 A solicitação está prevista no Plano de Contratações Anual? ( ) SIM ( ) NÃO. Justifique: A solicitação não está prevista, pois tem sua origem em um convênio oriundo da (...).</p> <p>9.2 A solicitação está prevista em alguma Norma ou legislação aplicável a Contratação? ( ) NÃO ( ) SIM. Qual? A contratação de (...), está prevista no Plano (...).</p>	<p>Sobre a 9.1: <i>Apontar a legislação pertinente aos programas que o serviço ou os materiais são necessários e a política pública ligada ao objeto, em especial ao plano de contratações anuais e o planejamento estratégico. Quando estiver previsto no plano de compras e aquisições, listar o item e a versão do Plano de Contratações Anuais, se não estiver, colocar justificativa e informar número de convênios ou norma ou que se pretende cumprir.</i></p> <p>Sobre a 9.2: <i>Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, sempre serão as mesmas legislações, acrescida de alguma pertinente ao objeto (programas federais e estaduais), como transporte escolar e merenda, objetos do PAR dentre outros convênios, plano municipal de saúde, de assistência, plano diretor, etc, usar sempre as leis e portarias que possibilitam e fundamentam.</i></p>

# Passo 10: Resultados pretendidos

10. RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18. § 1º, Inciso IX)	<i>Este passo é FACULTATIVO apresentar as devidas justificativas</i>
<p>A presente solicitação busca estima que, com a contratação de (...) que atendam além dos requisitos técnicos/específicos solicitados, requisitos como: economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública</p> <p>OU</p> <p>Com a adoção da solução de gestão de impressões, espera-se uma redução de 20% no desperdício de papel, o que impacta, atualmente, em R\$ 2.500,00 por mês no contrato existente com a empresa (...), fornecedora de impressões;</p> <p>OU</p> <p>A Administração almeja com a contratação/aquisição do objeto, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, melhoria da qualidade de produtos, de forma a atender à necessidade da contratação.</p> <p>a) Disponibilizar (...); b) Garantir (...); c) Contribuir para as (...).</p>	<p><i>Os resultados pretendidos devem estar alinhados com o problema delimitado no item 01 e com a descrição da solução descrita no item 04. Os resultados são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica, aumento da qualidade IDEB, diminuição da repetência, etc), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação, de acordo com os planos, legislação, etc.</i></p> <p><i>Nesse campo, você deve informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.</i></p> <p><i>Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, 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, a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.</i></p> <p><i>Deve-se verificar ainda, se for o caso, a contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável.</i></p>

# Passo 11: Impactos ambientais

11. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO (Art. 18. § 1º, Inciso XII)	<i>Este passo é FACULTATIVO apresentar as devidas justificativas</i>
<p>A presente contratação apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais?</p> <p>( ) NÃO ( ) SIM. Quais?</p> <p>Na realização do serviço verifica-se a possibilidade da ocorrência de danos ao meio ambiente em decorrência do (...). Sendo assim, deverá constar do TR/PB a obrigatoriedade da contratada instalar (...).</p> <p>OU</p> <p>A contratação também requer que o/a unidade realize... / fornecedora exerça práticas de sustentabilidade, conforme disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – Advocacia-Geral da União.</p> <p>OU</p> <p>Com a futura contratação o resultado esperado é que os veículos de propriedade da Prefeitura Municipal sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento, abastecido e com as trocas de óleo e de filtro realizadas de acordo com as especificações do fabricante.</p>	<p><i>O Órgão deve verificar a possibilidade de ocorrência de <b>danos ao meio ambiente</b>, deverá prever as medidas a serem adotadas pela contratada ou pela administração com vistas a evitar a ocorrência do referido dano ou seu tratamento.</i></p> <p><i>Observar os requisitos solicitados, como registro em órgãos reguladores, licenças, outras normas técnicas em relação ao meio ambiente dos produtos a serem solicitados ou liberações necessárias aos prestadores de serviços.</i></p> <p><i>Observar o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – Advocacia-Geral da União, caso a entidade não tenha realizado um.</i></p>

# Passo 12: Assinatura

12. ASSINATURAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO do ETP:	<i>Este passo é OBRIGATÓRIO</i>
<p>Os responsáveis pela elaboração do ETP:</p> <hr/> <p>Nome Responsável 1 Matrícula Departamento/Secretaria</p> <hr/> <p>Nome Responsável 2 Matrícula Departamento/Secretaria</p> <hr/> <p>Nome Responsável 1 Matrícula Departamento/Secretaria</p> <p>OU</p> <p>A comissão técnica responsável pela elaboração deste ETP foi nomeada pela Portaria nº xxx, de xxx de xx de 20xx</p>	<p><i>Caso de objeto exija especificações técnicas relacionadas à profissionais com regulamentação federal das referidas profissões, ou por equipe técnica coordenada por profissional com essas características (engenharia, arquitetura, fármaco, médico, enfermeiro etc.), estes deverão assinar ETP ou indicar o número de portaria nomeando comissão técnica para tais objetos.</i></p>

# Passo 13: Declaração

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18. § 1º, Inciso XIII)	<i>Este passo É OBRIGATÓRIO</i>
<p>13.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária?</p> <p>( ) SIM. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.</p> <p>( ) NÃO. Retornar ao departamento técnico/operacional requisitante para revisão do pedido.</p> <p>13.2 Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições legais XXXX, XX de XX de 202x.</p> <p>Assinatura do Secretário do Órgão Requisitante</p> <hr/> <p>Nome do Secretário 1 Matrícula Secretaria Requisitante</p>	<p><i>É necessário concluir o ETP.</i></p> <p><i>Sugere-se padronizar o texto e apenas marcas com x na opção de conclusão.</i></p> <p><i>E logo depois indicar</i></p>