**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

1. Órgão Requisitante (Diretoria/Secretaria):

Xxxxxxxxxxxxxx

2. Descrição da necessidade:

*Neste item, é importante descrever de forma clara e objetiva a necessidade da compra ou contratação, destacando o problema existente e identificando a verdadeira necessidade que ele causa. Além disso, é essencial mencionar o objetivo que se pretende alcançar com essa aquisição ou contratação.*

*Para isso, comece abordando o problema em si, explicando qual é a situação atual que demanda uma solução. Destaque os aspectos negativos dessa situação e como ela impacta as atividades ou processos envolvidos.*

*Em seguida, identifique a real necessidade gerada por esse problema. Mostre por que é fundamental tomar uma ação específica para solucionar ou mitigar esse problema. Explique as consequências negativas de não agir e como a contratação pode trazer benefícios ou melhorias significativas.*

*Por fim, mencione claramente o que se almeja alcançar com essa contratação ou compra. Descreva os resultados esperados, os objetivos que devem ser alcançados e como a aquisição do produto ou serviço em questão contribuirá para resolver o problema identificado.*

*Lembre-se de utilizar uma linguagem simples e acessível, evitando jargões ou termos técnicos complexos. O objetivo é fazer com que qualquer pessoa compreenda facilmente a necessidade da compra ou contratação, o problema que ela visa resolver e os benefícios que serão alcançados.*

3. Requisitos da contratação:

*Aqui, você precisa listar quais são os elementos essenciais que o item que você pretende comprar/contratar deve ter para atender às suas necessidades. Isso inclui questões técnicas ou requisitos mínimos de qualidade que permitem selecionar a proposta mais vantajosa. Se possível, também é importante incluir critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados como parte das especificações técnicas do item ou como obrigações da empresa contratada.* ***Em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.***

4. Levantamento de mercado:

***Não é pesquisa de preço.*** *Essa etapa envolve analisar diferentes opções disponíveis e justificar tecnicamente e/ou economicamente a escolha da solução a ser contratada. É importante pesquisar todas as soluções oferecidas pelo mercado que possam atender à demanda, inclusive considerando se o próprio município tem capacidade de suprir a necessidade. Nessa fase também avaliamos as vantagens e desvantagens de cada solução.*

*Ao analisar o mercado, buscamos identificar as possíveis alternativas para resolver o problema, a fim de encontrar a melhor forma de atender às necessidades do órgão solicitante. Isso envolve decisões como comprar ou alugar, contratar manutenção com peças inclusas ou separadamente, escolher prazos e modelos de garantia, e examinar os tipos de materiais disponíveis, entre outras opções. Essas soluções devem ser avaliadas em conjunto com a relação custo/benefício, para que, ao final, seja escolhida a opção de compra, contratação ou execução (direta ou indireta) que melhor atenda às necessidades do município, em consonância com o interesse público.*

***\*Concluir com uma explicação que deixe claro que o objeto da contratação é a solução que melhor atende à necessidade descrita no item 2.***

4. Descrição da solução como um todo:

Devera ser considerado todo o ciclo de vida do Objeto, como especificações do produto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança. Além disso, é essencial mencionar o objetivo que se pretende alcançar com essa aquisição ou contratação. Para isso, comece abordando o problema em si, explicando qual é a situação atual que demanda uma solução. Por fim, mencione claramente o que se almeja alcançar com essa contratação ou compra. Descreva os resultados esperados, os objetivos que devem ser alcançados e como a aquisição do produto ou serviço em questão contribuirá para resolver o problema identificado.

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

Neste campo é obrigatório que você justifique as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (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).

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser 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.

6. Estimativa do valor da contratação:

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, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da compra direta ou licitação.

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

Neste item, é imprescindível você informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. A regra é o parcelamento do objeto e deve haver justificativa quando este não for adotado.

8. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

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.para demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento.

9. Alinhamento entre a contratação e o planejamento:

Aqui é imprescindível que você demonstre o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

10. Resultados pretendidos:

Você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

11. Declaração de viabilidade:

É obrigatório que você declare expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.

Exemplo: os servidores infra-assinados declaram viável esta contratação com base no presente Estudo Técnico Preliminar

12. Documentos anexos:

Aqui você pode anexar outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento.

Local e data.

**Assinatura(s) do(s) responsável(eis):**

**Matrícula:**

**Assinatura do Secretário**

**Matrícula:**