**FORMULÁRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) - SIMPLIFICADO**

***Utilizar nos casos permitidos no art. 1º, inciso I, parágrafo 2º, Inciso I, II, III e IV do Decreto Municipal nº 113 de 31 de março de 2023.***

***§2º. Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será simplificado nos seguintes casos:***

***I - Contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;***

***II - Dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;***

***III - Contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;***

|  |
| --- |
| **1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Número do Processo Administrativo: 2023xxxxxx** |  |
| **Área Requisitante: ( Diretoria ....Coordenadoria...ou, Secretaria, Secretaria...(conforme DFD)** |  |

|  |
| --- |
| **2 – INTRODUÇÃO** |

2.1. Fazer uma breve introdução.

|  |
| --- |
| **3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE** |

3.1. Descrever a necessidade que originou a demanda, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do **interesse público.**

3.2. Descrição do objeto ou serviço; Padrões de qualidade e desempenho exigidos; Acessórios ou itens inclusos;

3.3. Condições de fornecimento; Garantias exigidas; Condições de instalação e/ou entrega; Necessidades de treinamento;

|  |
| --- |
| **4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO** |

4.1. Descrever o resultado do levantamento de mercado efetuado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções. Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções, ser baseada em:

a) contratações anteriores do próprio órgão;

b) 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;

c) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições, nos casos de complexidade técnica do objeto, por exemplo.

4.2. Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados.

4.3. Descrever a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação, lembrando que essa solução deverá ser caracterizada, detalhadamente, no Termo de Referência ou Projeto Básico.

**Obs.** Após o levantamento do mercado, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

|  |
| --- |
| **5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS** |

5.1. Descrever a forma como foi feita a estimativa das quantidades a serem contratadas, devendo 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Obs.** Os quantitativos deve estar associados à periodicidade a que se refere a demanda e o período de atendimento a que se destina.

**Obs.** É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a 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.

|  |
| --- |
| **6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** |

6.1. Informar a estimativa do 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 licitação.

|  |
| --- |
| **7 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO** |

7.1. Deve haver justificativa para a existência ou não de parcelamento dos itens a serem adquiridos, ou seja, se a aquisição deverá ser realizada em grupo.

**Obs.** Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades.

**Obs.** 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.

|  |
| --- |
| **8 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE** |

8.1. Apresentar posicionamento conclusivo quanto à razoabilidade e à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar.

**Obs.** Deve indicar qual tipo, modalidade e instrumento de contratação deverá ser feito, deliberando por realização ou não de licitação.

**Obs.** Deve ser declarado, formalmente:

- vantajosidade de utilização de ARP vigente;

- dispensa ou inexigibilidade de licitação;

- Adesão a ARP de outro órgão ente federativo.

-Licitação

|  |
| --- |
| **9 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO** |

9.1. Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Município, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

9.2. Indicar possível dotação a ser utilizada.

|  |
| --- |
| **10 - ENCAMINHAMENTO** |

10.1. Diante de tais informações, **encaminhe-se ao Secretário XXXX**, a fim de dar autorização para o prosseguimento dos autos.

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Requisitante:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Requisitante:** |  | **Telefone:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Técnico:** |  | **Telefone:** |  |

**De acordo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordenador de Despesas (Secretário):** |  | **Matrícula:** |  |

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_