**MODELO PADRÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

Conforme a Nova Lei de Licitações e Contratos – **Lei Federal nº 14.133/2021, em seu §1º do art. 18**

**1.** Resumidamente, o ETP é um documento a ser elaborado durante a primeira fase do planejamento das contratações de bens e serviços com o objetivo de **evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis**, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição/contratação. Assim, assegura a viabilidade técnica da contratação e embasa o Termo de Referência. **O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA TRAZ INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA SUBSIDIAR A FORMUAÇÃO DE CADA ITEM DO ETP**.

**2.** Conforme a Lei epigrafa, **o ETP** **deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos itens 3, 7, 8, 9 e 14** deste modelo e, quando não contemplar os demais elementos descritos, DEVERÃO ser apresentadas as devidas justificativas desta ausência no item correspondente.

**3.** **O próprio setor requisitante deve elaborar o ETP**, justamente por ele conhecer todas as características do que se pretende contratar.

**4.** De acordo com o Decreto Municipal nº 729/2023, de 28 de julho de 2023:

Art. 6º. Em âmbito municipal, **a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens, contratação de obras, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, compras e locações**, ressalvado o disposto no art. 7º.

Art. 7º. Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional 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 – Contratações diretas previstas nos artigos 74 e 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;

IV - Quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

**5.** **Fontes em cor azul** são formulários, onde o servidor irá selecionar a opção que melhor se adequa ao objeto.

**6.** Textos em realce **verde** são explicações mais longas acerca do tópico, e devem ser apagadas antes de formalizar/imprimir o ETP.

**7.** Para fins de orientação, não deixar de consultar o ETP de outros órgãos da Administração Pública, especialmente de prefeituras do Estado de São Paulo, buscando cumular condições, exigências e normativos para trazer quantas fundamentações forem possíveis para cada tópico deste documento.

***Atenciosamente,B***

***Setor de Licitações***

***Secretaria Municipal de Administração***

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS** | |
| **Secretaria/Setor requisitante:** | **INSERIR AQUI A SUA SECRETARIA**  **INSERIR AQUI O SEU SETOR** |
| **Responsável(is) pela elaboração:** | Nome:  Cargo / nº de matrícula: |
| **Especificação do objeto:** | Contratação de empresa para ........ **OU** Registro de preços para ........ |
| **Natureza do objeto:** | **INSERIR TIPO DE OBJETO** |

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

|  |
| --- |
| **2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO** |

2.1. O Plano de Contratações Anual (PCA) ainda não foi efetivamente adotado pelo Município para este ano com todas as especificidades que o compõe, de forma que a Administração está levantando esforços para sua implantação no exercício de 2025.

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

Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação. **Não economizar aqui, quanto mais explicar o porquê de o município precisar dessa contratação, tendo em vista o interesse público, melhor é**. Quando aplicável, inserir imagens, tabelas, cópia de outros processos, relatórios e afins para melhor estruturar a descrição da necessidade. NÃO UTILIZAR JUSTIFICATIVAS GENÉRICAS.

Aqui, responder as seguintes perguntas:

1. Como a demanda foi identificada? Qual problema se pretende resolver?
2. De que forma seu desabastecimento, não fornecimento ou paralisação dos serviços podem acarretar prejuízo para os serviços do setor requisitante?
3. De que forma o interesse público está envolvido? Por exemplo: *ainda, esta demanda visa aprimorar a prestação dos serviços do setor, considerando que este possui uma quantidade diminuta de recursos para execução própria de determinados exames, como: XXXXX, XXXXXXX e XXXXXXXXX. Portanto, ao adquirir esses equipamentos, o Laboratório Municipal terá menor dependência em relação aos contratos de serviços laboratoriais, e entregará os resultados desses exames com maior celeridade à população*........... JUSTIFICAR FUNDAMENTADAMENTE

3.1. ...

3.2. ...

3.3. ...

3.4. ...

|  |
| --- |
| **4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** |

Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

Neste item também, deve buscar listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza. Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica).

Além disso, deverá constar os padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa, bem como justificar se esta contratação tem caráter continuado e a duração inicial do contrato.

4.1. O objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 601/2021.

4.1.2. Ainda, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os bens/serviços têm natureza comum.

4.1.3. As particularidades de cada item estarão contidas nas respectivas especificações dos materiais/serviços no Termo de Referência.

4.2. **INSERIR A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.2.1. **SE CONTÍNUO, NÃO CONTÍNUO OU REGISTRO DE PREÇOS**

4.2.2. **Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)**: EXEMPLO: *A adoção do SRP para esta pretensa licitação deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de fornecimentos ou serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens*. NÃO UTILIZAR SOMENTE ESTE EXEMPLO DE JUSTIFICATIVA. PODE UTILIZÁ-LO, MAS COMPLEMENTAR COM A REALIDADE DO SEU SETOR/SECRETARIA. EXEMPLO: *por conta de a aquisição dos medicamentos se tratar de uma necessidade permanente do Setor, porém com uma previsibilidade afetada em função de um fornecimento com alta oscilação diária e com entregas parceladas, o SRP atende plenamente a presente demanda justamente por não ser possível mensurar pontualmente os quantitativos em dado momento, embora seja certo de que a contratação será necessária no período compreendido entre os 12 (doze) meses.*

**4.3. Para o problema indicado ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:**

**4.3.1. Sustentabilidade e/ou Acessibilidade**

4.3.1.1. De acordo com o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União**, existem alguns critérios e práticas de sustentabilidade e/ou acessibilidade que serão incorporados como especificações técnicas e/ou como obrigações da contratada. A seguir, estão elencadas essas práticas:

**a)** ... [procurar normativos relativos ao fornecimento do bem. Exemplo: existem materiais que possuem regulamentação técnica através de Resolução da Diretoria Colegiada (RDC), que buscam garantir boas práticas e padrões de qualidade dos produtos e serviços destinados à saúde da população]. Abaixo uma exemplificação de normativa que o fornecimento de insumos hospitalares deve atender (**extraído do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na página 136 e seguintes**):

*“A empresa deverá estar regular com a vigilância sanitária competente, sendo que seus produtos deverão possuir toda a regularização conforme legislações aplicáveis, especialmente”.*

**b)** ...

abaixo um recorte do sumário do Guia:

Tabela

Descrição gerada automaticamente

Tela de computador com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente

QUANDO NÃO ENCONTRAR UMA CONDIÇÃO NO GUIA, PESQUISAR OUTROS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS), E AVALIAR A ESPECIFICAÇÃO CONTINUAMENTE TRATADA PARA O FIM DESTE SUBITEM, SEM QUE HAJA INFORMAÇÕES EXCESSIVAS

**4.3.2. Da prova de conceito**

4.3.2.1. **INSERIR SE VAI OU NÃO SOLICITAR AMOSTRA OU PROVA DE CONCEITO**

4.3.2.2. **Justificativa para a necessidade de INSERIR AQUI CONFORME O CASO**:

**4.3.3. Subcontratação**

4.3.3.1. **INSERIR SE O OBJETO PERMITE OU NÃO A SUBCONTRATAÇÃO**

**4.3.4. Garantia da contratação**

4.3.4.1. **INSERIR SE VAI OU NÃO EXIGIR GARANTIA CONTRATUAL ($)**

4.3.4.2. **Justificativa para a exigência da garantia**:

**4.3.5. Garantia dos produtos/serviços**

4.3.5.1. O prazo de garantia dos produtos e/ou serviços é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4.3.6. Qualificação técnica [se não for necessário, só apagar esse item]**

4.3.6.1. Inserir aqui alguma documentação específica que a empresa deverá entregar no momento da licitação (mais especificamente na fase de habilitação), sendo obrigatória para o fornecimento de determinado bem ou serviço. Exemplos: Autorização de Funcionamento da ANVISA, licença ambiental específica, , etc. O **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** possui um rol **do que se pode solicitar da empresa para fins de qualificação técnica**, baseado em jurisprudências diversas. Quando tiver alguma dificuldade para definir que tipo de documento elencar neste subitem, se orientar pelo Guia mencionado, **OU** mesmo por contratações similares (licitações) realizadas por outros órgãos da Administração Pública, especialmente pelas Prefeituras do Estado de São Paulo. EXEMPLO para fornecimento de medicamentos, extraído da página 139 do Guia:

4.3.6.1. A licitante deverá apresentar o Certificado de Boas Práticas de Fabricação (CBPF) para os produtos abrangidos pela RDC nº 497, de 20 de maio de 2021.

4.3.6.2. A licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento (AFE) vigente, emitida pela ANVISA, para os produtos abrangidos pela RDC nº 16, de 1º de abril de 2014, da ANVISA.

QUANDO NÃO ENCONTRADA UMA DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA NO GUIA, NOVAMENTE PESQUISAR OUTROS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS), E AVALIAR O TIPO DE DOCUMENTAÇÃO CONTINUAMENTE SOLICITADA PARA O FIM DESTE SUBITEM

**4.3.7. Vistoria técnica**

4.3.7.1. **Dada as peculiaridades do objeto, não há qualquer necessidade de avaliação prévia ao local onde os serviços serão executados.**

4.3.7.2. **Justificativa para sua exigência**:

**4.3.8. INSERIR AQUI CONFORME O CASO**

4.3.8.1. **INSERIR O MELHOR PRAZO PARA ENTREGA OU INÍCIO DOS SERVIÇOS, CONFORME JÁ CONSTA NO DFD QUANTO AO PRAZO ESTIPULADO**

4.3.8.2. **Inserir aqui o local em que os serviços ou entrega do produto deverá ser realizada, com a descrição completa do endereço**. EXEMPLO: *as entregas deverão ser realizadas no Paço Municipal, sito a Rua João Lopes Filho, nº 120 - Centro, Angatuba/SP – CEP 18.240-000, nos horários de 09h00 às 16h00.*

4.3.8.3. [Inserir nesse subitem mais detalhes acerca das **condições** de entrega ou execução dos serviços]. **Exemplos:**

SE FOR AQUISIÇÃO:

4.3.8.3. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens apropriadas, com rótulos com informações claras, e atender a especificações do Termo de Referência, e ainda:

a) Acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, fazendo constar na embalagem a descrição do material e incluindo: marca, modelo, dados do fabricante/importador, código de referência, data de fabricação e validade ou garantia, de acordo com suas características, bem como o número de série e/ou lote do produto.

b) A Contratada se responsabiliza pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

c) Os produtos deverão ser substituídos, sem ônus para a contratante, na hipótese de apresentarem vícios, estiverem danificados e/ou com quaisquer outras falhas.

SE FOR SERVIÇO:

...

|  |
| --- |
| **5 – LEVANTAMENTO DO MERCADO** |

Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser avaliada a vantajosidade econômica, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;

b) serem ponderados os ganhos de eficiência administrativa, pela economia de tempo, de recursos materiais e de pessoal;

c) serem consideradas 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;

d) ser considerada a incorporação de tecnologias que permitam ganhos de eficiência, exatidão, segurança, transparência, impessoalidade, padronização ou controle, se for o caso;

e) ser realizada consulta ou audiência pública com potenciais contratadas para coleta de contribuições;

f) em caso de possibilidade de aquisição ou prestação de serviço, inclusive no caso de locação de bens, para a satisfação da necessidade pública, serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;

g) serem consideradas outras opções menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos para doação e permuta;

Ainda no levantamento de mercado, quando se mostrar pertinente, deverá ser analisada a contratação anterior desse objeto realizada pela Prefeitura, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos.

Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas, abaixo indicadas com os seus pós e contras:

**SOLUÇÃO 01: NSERIR AQUI DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO POSSÍVEL ENCONTRATADA. EXEMPLO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS...**

Aqui, explanar sobre a descrição, seus prós e contras, se preliminarmente é ou não vantajoso para a Administração, baseando-se pelas explicações elencadas acima (realce verde), custo benefício, etc.

**SOLUÇÃO 02: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS...**

..........................

OU

Se realmente não houver diferentes soluções, ou seja, se existe apenas um caminho para que se possa resolver o problema evidenciado:

5.1. Após o levantamento, não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado que não seja a aquisição na forma descrita nesse estudo. Para a contratação em tela, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem a nossa necessidade. **Na oportunidade, elencamos abaixo quais órgãos foram consultados para que fosse possível chegar a presente conclusão**:

a) **Prefeitura Municipal de Itapetininga**: inserir link do contrato ou ata de registro de preços

b) **Prefeitura Municipal de Sorocaba**: inserir link do contrato ou ata de registro de preços

|  |
| --- |
| **6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** |

Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui 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**.

Na descrição da solução final, deverão ser consideradas exigências relacionadas aos insumos, à garantia, à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, **acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução**.

**EXEMPLO DE PREENCHIMENTO:**

*Em análise realizada no tópico 5 deste documento, denominado “Levantamento de Mercado”, encontramos algumas das possíveis soluções ao problema levantado. Considerando as vantagens e desvantagens de cada solução, concluímos que a aquisição de medicamentos por meio de processo licitatório continua sendo a melhor solução para resolver o problema levantado no documento de formalização de demanda e estudado neste documento.*

*Sendo assim, deverão ser respeitados pelo fornecedor os prazos e condições que serão melhor detalhados em tópico específico no Termo de Referência.*

|  |
| --- |
| **7 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS** |

Realizar a 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 a otimização dos gastos públicos;

Importante definir e documentar o método usado para estimar as quantidades a serem adquiridas, utilizando informações de aquisições anteriores.

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:

1. A **série histórica do consumo**, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, sendo necessário um acréscimo (ex.: +20% do que o consumido nos últimos doze meses);
2. Criação de órgão;
3. Acréscimo de atividades;
4. Necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

**Obs.: memórias de cálculo para aferição dos quantitativos DEVEM ESTAR PRESENTES NESSE TÓPICO.**

7.1. Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CATMAT/CATSER** | **Descrição** | **Unid.** | **Qtde.** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

7.2. As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nos seguintes critérios:

a) ... EXPLICAR COMO FOI DEFINIDO O QUANTITATIVO ESTIMADO

b) ...

|  |
| --- |
| **8 – ESTIMATIVA DE VALORES** |

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 (inciso VI, § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

8.1. O valor estimado total desta contratação é de **R$ XXXXXX (.............................................................)**, conforme memória de cálculo constante no Relatório da Pesquisa de Preços.

8.2. Os valores unitários e totais de cada item se encontram resumidos na tabela abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CATMAT/CATSER** | **Descrição** | **Unid.** | **Qtde.** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| 01 |  |  |  |  | R$ | R$ |
| 02 |  |  |  |  | R$ | R$ |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR GLOBAL DA ESTIMATIVA: R$ ...........................................** | | | | | | |

8.3. O detalhamento da estimativa do valor da contratação encontra-se em anexo a este ETP.

|  |
| --- |
| **9 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO** |

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. Deve-se indicar se a aquisição deverá ser realizada em grupo. 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.

9.1. O objeto não poderá ser parcelado em razão de ...... JUSTIFICAR

**OU**

9.1. Sugere-se o parcelamento do objeto em grupos/lotes, em razão de ....... JUSTIFICAR

Exemplo: *Recomenda-se a reunião em grupo, que assim busca dar máxima eficiência às aquisições pretendidas, agrupando itens de características semelhantes e de mesma natureza, que podem assim ser atendidos pelo mesmo fornecedor. Há ainda estreita relação entre os itens, sendo que o garrafão funciona como troca, quando o fornecedor realiza a entrega da água mineral. Outrossim, na presente contratação se impõe a necessidade de uniformização dos produtos para que não se frustre o gerenciamento dos contratos e comprometa a qualidade da água, tendo em conta a necessidade de constante fiscalização. Ademais, há que se manter a compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho entre itens, de maneira uniforme, observadas as condições de atendimento à legislação e garantia oferecidas*.

|  |
| --- |
| **10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES** |

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras, que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas;

10.1. Não foram encontradas contratações correlatas, ou seja, aquelas cujos objetos são similares ou correspondente a esta pretensa contratação. Da mesma forma, não foram (e não serão necessárias) encontradas contratações interdependentes que devam ser contratadas juntamente com este objeto para a plena satisfação da necessidade da Administração.

OU, SE O OBJETO DO ETP MANTER QUALQUER RELAÇÃO COM ALGUMA OUTRA DEMANDA

10.1. Para a consecução dessa contratação, existem as seguintes contratações que guardam relação de interdependência ou que possuem certo grau de correlação:

**a)** ...

**b)** ...

|  |
| --- |
| **11 – RESULTADOS PRETENDIDOS** |

Demonstração dos resultados pretendidos em termos de efetividade, economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e de desenvolvimento nacional sustentável; Demonstrar os benefícios diretos e indiretos que se almeja, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **ASSINALAR** | **DETALHAMENTO** |
| **Ganho de produtividade** |  |  |
| **Redução de esforço** |  |  |
| **Redução de custo** |  |  |
| **Redução de uso de recursos** |  |  |
| **Melhoria de controle** |  |  |
| **Redução de riscos** |  |  |
| **Cumprimento de determinação administrativa** |  |  |
| **Melhoria/adequação nas instalações físicas** |  |  |

|  |
| --- |
| **12 – PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO** |

Descrição das 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 à adequação do ambiente da organização;

Informar, se for o caso, todas as 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. Deverá ser detalhado os aspectos relacionados à instalação, quando se tratar de equipamento, como: local, dia, horário, etc. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **ASSINALAR** | **DETALHAMENTO** |
| **Necessidade de capacitação de gestores e fiscais da contratação** |  |  |
| **Instalação elétrica** |  |  |
| **Instalação lógica** |  |  |
| **Adaptação do ambiente** |  |  |
| **Obtenção de licença** |  |  |
| **Outro** |  |  |
| **Não se aplica** |  |  |

|  |
| --- |
| **13 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS** |

Descrição dos possíveis impactos ambientais e respectivas medidas preventivas e/ou corretivas 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;

13.1. A aquisição e distribuição do produto objeto desta contratação pode gerar os seguintes impactos:

a) ...

b) ...

OU

13.1. Não se aplica.

|  |
| --- |
| **14 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE** |

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade, razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar.

O Estudo Técnico Preliminar trouxe informações importantes acerca da [descrição do objeto, conforme página 01 do ETP]. Concluímos que este ETP evidencia que a contratação pretendia é viável e necessária para viabilizar a [resumir o resultado pretendido na contratação], se mostrando técnica e economicamente viável.

|  |
| --- |
| **15 – ANEXOS** |

Para anexar outros documentos necessários ou complementares para a composição final do documento (exemplo: relatório de pesquisa de mercado e demais documentos que lhe dão suporte).

São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

Anexo 1 - ....

**OU**

Não há anexos.

**Angatuba/SP, INSERIR DIA de INSERIR MÊS de INSERIR ANO.**

Responsável pela elaboração

Cargo: / nº de matrícula:

**Aprovo o presente ETP:**

NOME AQUI

**Secretário(a) Municipal de Educação**

**Nº de matrícula**: