**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**INTRODUÇÃO**

Deve ser preenchida conforme o modelo abaixo, informando o objeto da aquisição/contratação e a demanda a ser atendida:

*“O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos para a contratação/aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para atender a demanda do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em conformidade com as normas vigentes e os princípios da Administração Pública.”*

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7°, inciso I da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Esse item visa evidenciar o problema identificado e a real necessidade gerada por ele. Deve-se contextualizar detalhadamente a situação atual que originou a demanda ou projeto, incluindo um breve histórico que motive a aquisição/contratação.A equipe de planejamento da contratação deve descrever qualitativa e quantitativamente a situação atual, informando o contexto institucional, como o problema se manifesta, as soluções adotadas até então pela Administração (contratações anteriores, tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.), unidades envolvidas e valores já desprendidos pela Administração, dentre outros. Quanto mais detalhada for a descrição da necessidade, melhor será a identificação dos requisitos da futura contratação. A equipe pode incluir tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para essa descrição.Exemplo:“O Instituto Água e Terra – IAT, entre outras atribuições, é responsável por XXXXXXXX (atividade afetada pela aquisição). A necessidade da aquisição/contratação de XXXX (colocar os objetos ou serviços) permitirá atender o (setor requisitante), com a finalidade de XXXXX, proporcionando (benefícios trazidos pela aquisição). A ausência dos materiais poderá ocasionar os seguintes prejuízos: a curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e a longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).” |

**2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Fundamentação:** 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; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando à previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 7°, inciso IX da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Esse item visa atender ao inciso VII do art. 12 da Lei Federal 14.133/2021, comprovando o alinhamento da aquisição/contratação com o planejamento do órgão, identificando sua previsão no Plano de Contratações Anual (PCA). O PCA é elaborado anualmente pelo setor orçamentário do IAT para o ano seguinte, e publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento, acessível pelo link https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E.No ETP, deve-se informar o número de ordem do objeto incluído e o tipo de item/serviço, utilizando essas informações como comprovação do devido alinhamento com o planejamento realizado, utilizando o modelo abaixo: “O objeto desta aquisição/contratação está previsto no Plano de Contratação Anual (PCA) sob o número (indicar número do objeto), e classificado como (indicar o tipo de item), publicado no site da Secretaria de Estado do Planejamento pelo link https://www.planejamento.pr.gov.br/Pagina/PCA-E” |

**3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7°, inciso II da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Esse item visa identificar os requisitos necessários e adequados para atender a necessidade da aquisição/contratação. A especificação de requisitos deve observar as funções a serem desempenhadas pelo objeto ou serviço e as condições em que será utilizado. Os requisitos descritos devem ser suficientes para garantir a contratação de uma solução apta a atender à necessidade descrita no item 2.2 deste estudo. A equipe de planejamento pode incluir requisitos de desempenho, características físicas e técnicas, condições ambientais e outros critérios relevantes. Requisitos adicionais poderão ser especificados, conforme a complexidade da aquisição/contratação. Atentar-se para responder as seguintes perguntas:• Quais são os requisitos necessários para atender à necessidade?• Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?• A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?• Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?O modelo de especificação deve seguir o exemplo abaixo:“A especificação técnica da aquisição/contratação de XXXX (informar o item/serviço) deve contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:• Requisitos de desempenho: (informar requisitos);• Características físicas e técnicas: (informar características);• Condições ambientais: (informar condições);• Prazos e condições de entrega: (informar prazos e condições)”. |

**4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**Fundamentação:** 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 (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso V da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Uma vez escolhida a alternativa mais adequada para a solução, deve-se descrever completamente o objeto, abrangendo todos os elementos da solução a ser contratada, separados em itens. Para cada item, é necessário indicar os quantitativos exatos ou estimados correspondentes. A estimativa das quantidades necessárias deve ser baseada em dados históricos e projeções futuras, levando em consideração a demanda atual e futura. Deve-se informar a metodologia utilizada para a estimativa e, quando possível, incluir uma margem de segurança para variações. Um exemplo de estrutura para esse item é:"A estimativa de quantidades para a aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço) foi elaborada com base em dados históricos dos últimos X anos e projeções de demanda para os próximos X anos, conforme detalhado abaixo: Quantidade total estimada: XXXXX unidades/serviços; Metodologia utilizada: (descrever a metodologia); Margem de segurança: (informar a margem, se aplicável)." |

**5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**Fundamentação:** Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 7°, inciso III da IN 40/2020)

a) ser 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; e

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

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise, com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras. Nesse sentido, deve-se sempre priorizar a consulta ao maior número de fontes possíveis, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.Após o levantamento de mercado, se for detectado que o número de potenciais fornecedores para a solução é restrito, deve-se verificar quais requisitos apontados na seção 2.4 podem estar limitando a competição, certificando-se de que são realmente indispensáveis ou flexibilizando-os sempre que possível. Em caso de possibilidade de compra ou locação de bens, devem ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para a escolha da alternativa mais vantajosa. Um exemplo de estrutura para esse item é:"Foram realizadas pesquisas de mercado para identificar fornecedores, preços e condições de fornecimento para a aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço). As principais informações coletadas são:• Alternativas disponíveis: (listar alternativas para o problema);• Fornecedores identificados: (listar fornecedores);• Preços praticados: (informar preços);• Condições de fornecimento: (informar condições)." |

**6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** 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 do § 1° da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VI da IN 40/2020).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** A estimativa do valor da contratação realizada nos ETPs visa registrar o gasto estimado com a solução escolhida, permitindo que a Administração Pública avalie a viabilidade econômica desta opção, considerando a adequação orçamentária do órgão. Tal estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta. Nesse sentido, a estimativa pode ser obtida via consulta ao mercado no mesmo momento do levantamento das alternativas/soluções possíveis para o problema objeto do Estudo Técnico Preliminar.A sua descrição deve ser sucinta, acompanhada de preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que deram suporte ao cenário observado, os quais poderão constar de anexo classificado, caso a Administração Pública opte por preservar o sigilo desta documentação até a conclusão da licitação. A equipe de planejamento que elaborou a estimativa deverá fazer uma análise crítica dos preços coletados.Nessa estimativa, sugere-se que a Administração Pública considere outros custos que incorrerão para além do valor da contratação da solução, como a manutenção de pessoal para operar determinada solução, ciclo de vida da opção escolhida, depreciação dos bens eventualmente adquiridos, custos processuais e administrativos etc.a. ATENÇÃO: a estimativa de valor da contratação orientará a Administração Pública na escolha da solução mais vantajosa, porém não possuirá todos os detalhes específicos do objeto e não necessariamente comporá o valor referencial da futura contratação, caso haja. A pesquisa de preços, segundo as diretrizes do art. 368 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, será anexada posteriormente aos autos processuais após o término da confecção do termo de referência, documento que deverá expor a descrição clara e precisa do objeto, obrigações das partes, exigências diversas quanto à execução contratual, prazos de execução/entrega do objeto e demais fatores com capacidade de influenciar o valor estimado da contratação.b. A estimativa do valor da contratação no ETP é feita comparando alternativas diferentes para a solução de um problema. Já na pesquisa de preços, compara-se um mesmo objeto (opção escolhida como solução para o problema enfrentado).c. As normas de pesquisa de preços com orientações de boas práticas, podem subsidiar o valor estimado da contratação no ETP, mas não são as únicas limitadoras nesse contexto.Os quadros abaixo representam, de forma ilustrativa, duas sugestões, dentre várias possíveis, de sistematizar as informações das soluções pesquisadas e subsidiar a avaliação para o atendimento da demanda em análise, recomendando-se a inclusão detalhada de todas as informações relacionadas que tiverem sido obtidas. A ideia é demonstrar, em análise comparativa, vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução ou, alternativamente, demonstrar como cada uma delas cumpre ou descumpre os requisitos da contratação. Exemplo 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Soluções | Vantagens (pontos fortes) | Desvantagens (riscos, limitações, problemas) | Custo estimado |
| Solução 1 |  |  |  |
| Solução 2 |  |  |  |
| Solução 3 |  |  |  |
| (...) |  |  |  |

Exemplo 2:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Requisitos | Solução 1 | Solução 2 | Solução (...) | Solução N |
| Requisito 1 |  |  |  |  |
| Requisito 2 |  |  |  |  |
| Requisito (...) |  |  |  |  |
| Requisito N |  |  |  |  |
| **Custo estimado** |  |  |  |  |

 Observação: deve-se incluir também as informações referente aos custos estimados pois é fator fundamental que orientará a escolha da solução.Posteriormente, e após análise comparativa, deve-se indicar a solução escolhida para atender à necessidade em questão. Esta escolha deve ser demonstrada com base em razões fáticas, utilizando o levantamento de mercado para mostrar que é a opção que melhor atende ao interessa público. Isso inclui o cumprimento dos requisitos da contratação, considerando os aspectos técnicos e econômicos relacionados.Todos os dados mencionados no levantamento de mercado devem ser referenciados, com links para acesso aos documentos pesquisados, se aplicável, e/ou com a documentação da pesquisa realizada nos autos do processo de contratação. |

**7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**Fundamentação:** Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso IV da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções disponíveis, esse item deve descrever a solução escolhida que se mostrou mais vantajosa para a contratação, apresentando-a de forma clara e completa. Deve incluir todos os componentes, serviços e etapas envolvidas, destacando, inclusive, os elementos que embasaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha. Lembrando que essa solução deve ser detalhadamente caracterizada no Termo de Referência. Um exemplo de estrutura para esse item é:"A solução proposta para atender a necessidade da aquisição/contratação de XXXXX (informar o item/serviço) é composta pelos seguintes componentes e etapas: Componentes: (listar componentes); Serviços: (listar serviços); Etapas: (listar etapas); Justificativa da viabilidade técnica e econômica: (justificar a viabilidade da solução)." |

**8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

**Fundamentação:** Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** O parcelamento do objeto consiste na divisão deste em partes menores e independentes, conforme descrito na Lei Federal 14.133/2021, Art. 47. Deve ser aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração. Ao aplicar este princípio, deve-se considerar a responsabilidade técnica, o custo administrativo de gerenciar vários contratos em comparação com as vantagens da redução de custos pela divisão do objeto em itens, além do dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado. Uma vez definido o objeto que atenderá às necessidades da Administração Pública, o agente público deve verificar a possibilidade e a viabilidade econômica de contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos), de modo a aproveitar melhor as características especificas da contratação e os recursos disponíveis no mercado.O parcelamento é necessário quando parte do objeto tem natureza específica que pode ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantindo economia de escala e sendo vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado, um exemplo de estrutura para esse item é:"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) será parcelada (ou, não será parcelada) devido às seguintes razões:• Racionalização do processo de fornecimento;• Melhor adequação ao fluxo de caixa do órgão;• Garantia de entrega contínua e em conformidade com a demanda;• Outras razões específicas: (informar outras razões, se aplicável). O parcelamento não comprometerá a economicidade e eficiência da contratação, conforme detalhado a seguir: (justificar a economicidade e eficiência do parcelamento)." |

**9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**Fundamentação:** Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 7°, inciso X da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referindo-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.Os resultados pretendidos carecem: a) ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para alcançar o negócio (por exemplo, na contratação de software para automatizar um processo de trabalho do órgão, pode-se definir como um dos resultados pretendidos a diminuição do tempo médio para emissão de um determinado tipo de certidão); b) ser mensuráveis por meio de critério de medição estabelecido pelo órgão, possibilitando aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.c) se referirem a resultados realistas, ou seja, condizentes com as soluções existentes, factíveis e capazes de promover o atendimento da necessidade que motivou a contratação.Um exemplo de estrutura para esse item é:"Com a contratação de XXXXX (informar o item/serviço), espera-se alcançar os seguintes resultados:• Melhoria na eficiência operacional: (descrever a melhoria);• Redução de custos: (quantificar a redução);• Aumento da qualidade dos serviços: (descrever o aumento);• Outros benefícios: (listar outros benefícios).• Os resultados serão monitorados por meio dos seguintes indicadores de desempenho:o Indicador 1: (descrever indicador e meta);o Indicador 2: (descrever indicador e meta);o Indicador 3: (descrever indicador e meta)." |

**10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

**Fundamentação:** 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; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso XI da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação ser prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a seguinte informação: atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.A identificação das providências a serem adotadas pode ser realizada por meio dos seguintes questionamentos, entre outros:(i) Existe um contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, sendo necessária a transição contratual pela contratada?(ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem ajustes no ambiente físico?(iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?Um exemplo de estrutura para esse item é:"As seguintes providências serão adotadas antes da assinatura do contrato para a contratação de XXXXX (informar o item/serviço):• Verificação da documentação dos fornecedores;• Realização de visitas técnicas, se aplicável;• Elaboração do cronograma de execução;• Outras providências: (listar outras providências, se aplicável)." |

**11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

**Fundamentação:** Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VIII da IN 40/2020).

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação em questão poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.Nesse contexto, de forma geral, deverá ser informado se existem outras contratações que guardam relação ou afinidade com o objeto contratação pretendida, seja já realizada ou futura. Em resumo, objetiva-se uma visão global das contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação desejada, visando identificar a necessidade de ações complementares a serem incluídas no planejamento da contratação pretendida. Um exemplo de estrutura para esse item é:"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) é correlata/interdependente com as seguintes contratações:• Contratação 1: (descrever contratação e relação);• Contratação 2: (descrever contratação e relação);• Contratação 3: (descrever contratação e relação). A interdependência dessas contratações justifica-se pelos seguintes motivos: (justificar motivos)." |

**12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

**Fundamentação:** 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. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 7°, inciso XII da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigação, buscando mitigar os riscos ambientais existentes da contratação, propondo medidas mitigadoras e compensatórias, para tal, deve-se analisar:a) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até as obrigações da contratada (sugestão de referência Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU)? b) O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre apenas no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, passando o procedimento da licitação e chegando até a execução a fiscalização do contrato por meio da gestão dos resíduos, se for o caso.c) O Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU, que estabelece que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade, nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. O documento também estabelece que a “impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas, deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”.d) A Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986, ao dispor sobre o Estudo de Impacto Ambiental, estabelece o que deve fazer parte do seu conteúdo mínimo:“Artigo 6º - O estudo de impacto ambiental desenvolverá, no mínimo, as seguintes atividades técnicas:I - Diagnóstico ambiental da área de influência do projeto completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da área, antes da implantação do projeto, considerando:a) o meio físico – o subsolo, as águas, o ar e o clima, destacando os recursos minerais, a topografia, os tipos e aptidões do solo, os corpos d’água, o regime hidrológico, as correntes marinhas, as correntes atmosféricas;b) o meio biológico e os ecossistemas naturais – a fauna e a flora, destacando as espécies indicadoras da qualidade ambiental, de valor científico e econômico, raras e ameaçadas de extinção e as áreas de preservação permanente;c) o meio sócio-econômico – o uso e ocupação do solo, os usos da água e a sócio-economia, destacando os sítios e monumentos arqueológicos, históricos e culturais da comunidade, as relações de dependência entre a sociedade local, os recursos ambientais e a potencial utilização futura desses recursos.II – Análise dos impactos ambientais do projeto e de suas alternativas, através de identificação, previsão da magnitude e interpretação da importância dos prováveis impactos relevantes, discriminando: os impactos positivos e negativos (benéficos e adversos), diretos e indiretos, imediatos e a médio e longo prazos, temporários e permanentes; seu grau de reversibilidade; suas propriedades cumulativas e sinérgicas; a distribuição dos ônus e benefícios sociais.III – Definição das medidas mitigadoras dos impactos negativos, entre elas os equipamentos de controle e sistemas de tratamento de despejos, avaliando a eficiência de cada uma delas.lV – Elaboração do programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando os fatores e parâmetros a serem considerados”Sugere-se como estrutura para esse item:"A contratação de XXXXX (informar o item/serviço) pode gerar os seguintes impactos ambientais:• Impacto 1: (descrever impacto);• Impacto 2: (descrever impacto);• Impacto 3: (descrever impacto).Para mitigar/compensar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas:• Medida 1: (descrever medida);• Medida 2: (descrever medida);• Medida 3: (descrever medida)." |

**13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Fundamentação:** Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 7°, inciso XIII da IN 40/2020)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa: (APAGAR AS NOTAS ORIENTATIVAS)****Comentários:** A viabilidade da contratação é o posicionamento conclusivo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que indicará, com base em razões fáticas e fundamentadas, a adequação da solução escolhida para atender à necessidade específica. Deverá basear-se nas informações contidas no próprio estudo técnico preliminar e em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando necessário.Por outro lado, se identificado que a contratação não representa a melhor solução entre as possíveis e não atende adequadamente às necessidades da Administração, este item, com base nas informações do ETP e documentação complementar, deverá explicar as razões pelas quais a contratação não é suficiente para resolver o problema e qual solução alternativa é adequada pela Administração.Portanto, o estudo técnico preliminar, sendo o planejamento da contratação, não necessariamente culminará em uma contratação, pois durante toda a fase de estruturação, pode-se concluir que a mesma não é viável para o órgão ou para a Administração. |

**TODAS OS ITENS DEVEM SER PREENCHIDOS.**

**CASO ALGUM ITEM NÃO SE APLIQUE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO O MESMO DEVE SER JUSTIFICADO.**

**Curitiba, XX de XXXXXXXXXX de 2023**

(Nome do servidor)

**(cargo)**

**Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar**