**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**(DOCUMENTO MODELO – Versão 1.0 – Disponibilizada em 01/03/2023)**

[OS TEXTOS EM VERMELHO DEVERÃO SER APAGADOS ANTES DA VERSAO FINAL DO DOCUMENTO]

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MINUTA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

**Orientações Gerais**

* **Normas aplicáveis:**
  + Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
  + Decreto nº., de de 2023 (Decreto do pregão eletrônico do Município de Monte Sião)
  + **Resolução nº., de de 2023**
* **Conceito**: o ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
* **Quando fazer o ETP?**
  + Regra: As licitações e procedimentos auxiliares para aquisições de bens e contratação de serviços de qualquer natureza e, no que couber, para contratação de obras, **deverão ser precedidas pelo ETP.**
  + Exceções:
    - **Faculdade** de elaboração: O decreto a ser elaborado apresentará situações em que o gestor, **diante do caso concreto e mediante justificativa**, poderá **optar** pela não elaboração do estudo técnico preliminar;
    - **Dispensa** de elaboração: O decreto a ser elaborado apresentará situações em que o legislador já previu situações que justificam a não elaboração do ETP, mas não impedem decidir pela sua elaboração quando o gestor julgar necessário.
* **Conteúdo do ETP**: existem elementos que o ETP deve conter, sendo alguns de caráter obrigatório. A proposta deste documento modelo buscou organizar tais elementos considerando a correspondência dos assuntos abordados, garantindo, assim, que todos estejam facilmente identificados.
  + **Elementos obrigatórios: aqueles dispostos nos itens II.1, III.1, III.2, III.3, IV.1, IV.2 e V.**
  + **Demais elementos: quando não forem contemplados, deve-se apresentar as justificativas relacionadas no próprio ETP.**
  + **Os itens I.1 e I.2 não são elementos do ETP mas são de preenchimento fundamental par a identificação das unidades e agente envolvidos.**

*Os tópicos dessa minuta receberam notas explicavas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do estudo, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.*

*Esse texto em vermelho não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.*

**I – INFORMAÇÕES GERAIS**

1. **Identificação do processo e solicitante**

**Número da Solicitação:**

**Área solicitante:**

1. **Equipe de Planejamento da Contratação:**

**Área solicitante:**

**Área técnica:**

**Área de contratação:**

**Nota Explicativa:**

A Equipe de Planejamento da Contratação é composta por integrantes das áreas solicitante, técnica e de contratação, designados nos autos do processo de compras pelas autoridades competentes das respectivas unidades e que reúnem as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos do objeto e de licitações e contratos.

Apresentam-se os conceitos e diretrizes sobre a composição e atuação da equipe.

Sugere-se que sejam indicados, para cada área, um titular e um suplente, a fim de evitar descontinuidade no andamento do processo, sendo recomendável informar nome completo, matrícula, unidade de atuação, informações de contato (e-mail, telefone etc.).

A indicação ocorre nos autos do processo administrativo pelas autoridades competentes, em atenção aos princípios da simplicidade e eficiência. Porém, por conveniência e oportunidade, a autoridade competente pode optar por outros meios como Portaria e/ou Resolução.

**II – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL**

1. **Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. 18, § 1º, I e IV)**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender a **dois elementos obrigatórios** do ETP, a saber:

* **Art. 18, § 1º, I**: descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
  + A Equipe de Planejamento da Contratação deve descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; 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 desprendido pela Administração; dentre outros.
  + Fica a critério da Equipe apresentar tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para uma descrição da situação.
* **Art. 18, § 1º, IV**: estimativa das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.
  + Observar o disposto pelo art. 40, inciso III, da Lei Federal nº. 14.133/2021: “determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo”;
  + Justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).
  + A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, bem como considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.
  + “*A Administração tem o dever de estimar os quantitativos da contratação, de modo fundamentado. Essa estimativa deve tomar em vista a eventual existência de outras contratações (correlatas ou interdependentes), inclusive para propiciar ganhos de escala*” (FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021).

1. **Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (Art. 18, § 1º, II)**

**Nota Explicativa:** Demonstração do alinhamento entre a potencial contratação e o planejamento do órgão/entidade, identificando a previsão da contratação no Planejamento Anual de Compras ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão.

Se a contratação não estiver prevista no Planejamento, foi previamente aprovada pela autoridade competente?  
Esse item visa atender ao elemento previsto no **Art. 18, § 1º, II** (demonstração da previsão da potencial contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração), da Lei nº. 14.133/2021 e, **caso não seja preenchido, é necessária justificativa.**

1. **Descrição dos requisitos da potencial contratação (Art. 18, § 1º, III)**

**Nota explicativa:** Nesta seção são apresentadas perguntas orientadoras, ficando a critério da Equipe de Planejamento da Contratação incluir outros parâmetros que julgue necessários para melhor detalhamento de requisitos. Fica a critério da Equipe preencher em texto corrido, por perguntas, incluir tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para a descrição.

Esse item visa atender ao elemento previsto no **Art. 18, § 1º, III** (descrição dos requisitos da potencial contratação necessários e suficientes à escolha da solução), da NLLC e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

* **Quais são os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?**

**Nota explicativa:** Devem ser especificados os **requisitos indispensáveis** que a solução a ser viabilizada deverá conter para atender à demanda, de forma a permitir a seleção da solução mais vantajosa e aderente à necessidade apresentada.

São exemplos de requisitos: fornecimento urgente e imediato, daqui a seis meses ou daqui a um ano (tempo); fornecimento pontual ou contínuo; fornecimento conjunto de materiais; disponibilização de solução de tecnologia da informação; demanda de corpo técnico especializado; demanda de treinamento; demanda manutenção; há competitividade no mercado; relacionamento com fornecedor anterior para transferência de conhecimento/tecnologia etc.

Sendo possível, cabe incluir critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou obrigação da potencial contratada (ou outro parceiro que atuará na sua viabilização).

* **Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?**
* **Nota Explicativa:** Nesse campo devem ser consideradas especificações que a solução deverá apresentar, bem como necessidade de apresentação de amostras, realização de provas de conceito, dentre outros. **A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?**

**Nota explicativa:** Para se caracterizar um serviço ou fornecimento como contínuo, **deve-se analisar a sua essencialidade e habitualidade para a contratante**. Isto é, verificar se a contratação que se pretende realizar é voltada para o atendimento de necessidades públicas permanentes, cujo contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do órgão/entidade.

A essencialidade se fundamenta nos danos e prejuízos que podem ser causados à Administração Pública no caso de eventual paralisação da prestação dos serviços, e, nesse sentido, busca assegurar a integridade do patrimônio público e/ou manter o funcionamento de atividades finalísticas dos entes administrativos. A habitualidade, por sua vez, corresponde à necessidade permanente dos serviços que se objetiva contratar. Destaca-se que, portanto, os serviços continuados podem ser vários, desde que presentes os requisitos da essencialidade e habitualidade, não existindo um rol taxativo para essa caracterização, já que cada necessidade deve ser analisada dentro de cada contexto fático.

* **Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?**

**Nota explicativa:** Na Lei Federal nº. 8.666/93, o Artigo 62 trata da obrigatoriedade ou não do instrumento de contrato, enquanto o Artigo 57 versa sobre a duração dos contratos administrativos (mas não excluem nem revogam os prazos previstos em lei especial).

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

III - (Vetado).

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

No caso de se contratar serviços e fornecimentos contínuos, os contratos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 60 (sessenta) meses, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

De pronto, convém mencionar que o contrato plurianual pode ser capaz de produzir maior eficiência quando considerados a diluição dos investimentos iniciais, os ganhos da economia de escala, as curvas de aprendizagem demandadas em cada contratação, os custos da realização de mais de uma contratação por períodos de tempo menores, entre outros elementos.

Destaca-se que a avaliação relativa à duração do contrato administrativo deve ser realizada na fase preparatória, durante o planejamento da contratação. Nesse sentido, as áreas solicitante e técnica, com conhecimento técnico e específico sobre a sua demanda, precisará avaliar, em cada caso, se a contratação plurianual será mais vantajosa para a Administração Pública.

**III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

**Nota Explicativa:** Este item visa atender aos **elementos obrigatórios** previstos nos **incisos V e VI, do art. 18** (V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, que poderá ser ou não viabilizada por meio de uma contratação) (VI – estimativa do valor da potencial 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), da NLLC.

1. **Levantamento de Mercado (Art. 18, § 1º, V)**

**Nota Explicativa:** 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 possível, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.

A prospecção de soluções também pode ser feita por meio de consulta ou audiência pública, para coleta de contribuições. Nesse caso, devem ser observadas as regras específicas para a realização de tais procedimentos.

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 II.3 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.

1. **Estimativa do valor da contratação (Art. 18, § 1º, VI)**

**Nota Explicativa:** 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/entidade. Tal estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital/in-no-40-de-2020-e-os-estudos-tecnicos-preliminares/11-a-estimativa-do>). 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 suscinta, 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.

1. **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. 23 da Lei de Licitações, e será anexada posteriormente aos autos processuais após o término da confecção do termo de referência, documento que deverá expor 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.
2. 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).
3. 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.
4. **Escolha da solução**

**Nota Explicativa:** 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 que se demonstre, em análise comparativa, vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução ou, alternativamente, que se demonstre como cada uma delas cumpre ou descumpre os requisitos da contratação. Posteriormente a isso que haja indicação expressa da solução escolhida com detalhamento das soluções levantadas.

Estes são os critérios exemplificativos para balizar a análise comparativa entre as soluções, não sendo um rol exaustivo:

§ 2º - A justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução de que trata o inciso V do caput será orientada por uma análise comparativa entre as soluções identificadas, que poderá ser realizada a partir de um ou mais dos seguintes critérios, sem prejuízo de outros relevantes para o objeto em análise:

I - relação de custo-benefício do ponto de vista financeiro, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;

II - ganhos de eficiência na utilização dos recursos;

III - sustentabilidade social, econômica e ambiental, por meio da consideração de objetivos secundários da política de compras públicas;

IV - presença de riscos e sua distribuição entre as partes.

“*Na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução, quando houver a possibilidade de compra ou locação de bens, deverão ser considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.*”.

Por fim, deve-se incluir também as informações referente aos custos estimados no item III.2, pois é fator fundamental que orientará a escolha da solução.

*Exemplo 1:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Soluções* | *Vantagens (pontos fortes)* | *Desvantagens (riscos, limitações, problemas)* |
| *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*** |  |  |  |  |

**Diante do exposto e após análise comparativa, deve-se indicar a solução escolhida para o atendimento da necessidade em questão, demonstrando, com base com base em razões fáticas e a partir do levantamento de mercado, que ela é a que melhor atende ao interessa público mediante cumprimento dos requisitos da contratação e levando-se em conta aspectos técnicos e econômicos a ela relacionados.**

Vale destacar que todos os dados citados no levantamento de mercado devem ser referenciados, com link para acesso aos documentos pesquisados, se for o caso, e/ou com a documentação da pesquisa realizada nos autos processuais da contratação.

**IV – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

1. **Descrição da solução como um todo (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (art. Art. 18, § 1º, VII)**

**Nota explicativa:** Esse item visa atender ao **elemento obrigatório** previsto no **inciso VII** (descrição da solução como um todo e, quando for o caso, das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica), do art. Art. 18, § 1º da lei.

Deve-se descrever a solução escolhida como um todo em seus elementos centrais, destacando-se, inclusive, aqueles elementos que subsidiaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha.

Este subitem, considerando que uma solução se refere ao conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade da Administração, deverá evidenciar todas as partes necessárias ao atendimento da demanda, necessidade ou problema, inclusive abordando exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Em linhas gerais deve-se responder se será uma aquisição de material ou contratação de um serviço, se há ou não continuidade, se há fornecimento de sistema em conjunto para viabilizar a solução, se há mais de uma contratação ou não.

**Exemplificando***: identificada a necessidade de se manter os prédios públicos providos de extintores de incêndio em perfeitas condições de uso, além da aquisição dos novos extintores, deve-se ponderar a necessidade de contratação de serviços, contínuos ou não, de manutenção, compreendendo, se for o caso, os serviços de recarga, teste hidrostático, eventuais substituições de peças e acessórios e pintura.*

Compreendida a solução como um todo, deve-se ponderar, no subitem específico, sobre o parcelamento ou não da contratação.

1. **Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

**Nota explicativa:** Esse item visa atender ao **elemento obrigatório** previsto no **inciso VIII** (justificativas para o parcelamento ou não da solução, considerando critérios de viabilidade técnica e econômica), **do art. 18,** da Lei.

O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada.

Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

**Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.**

O que a Lei Federal nº 8.666/83 diz sobre o parcelamento do objeto?

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

(...)

Art. 23. (...)

(...)

§ 1o As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

§ 2o Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação.

Jurisprudências de relevância sobre o tema:

* “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” (Súmula TCU nº 247).Os itens reunidos em um lote devem guardar alguma relação entre si (Denúncia TCE/MG nº 980437/2016).
* “Adicionalmente, propõe-se notificar o órgão que, no caso de se licitar itens agrupados, no processo licitatório respectivo deve constar justificativa da vantagem da escolha, devidamente fundamentada, em atenção aos artigos 3º, § 1º, I; 15, IV e 23, § 1º, todos da Lei 8.666/1993, e à Súmula TCU nº 247” (Acórdão TCU nº 5134/2014 - Segunda Câmara).

Assim, deve este subitem justificar, com base em razões fáticas e motivadamente, o parcelamento ou não da contratação, englobando a gestão de custos de ter diversos contratos.

1. **Contratações correlatas e/ou interdependentes (Art. 18, § 1º, XI)**

**Nota explicativa:** Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras.

Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

Esse item visa atender ao elemento previsto no **inciso XI** (considerações sobre contratações correlatas ou interdependentes), **do art. 18 da Lei** e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

1. **Resultados pretendidos (Art. 18, § 1º, IX)**

**Nota explicativa:** Os resultados pretendidos, que devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade 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 atingir o negócio (p. ex: 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/entidade, 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 aptos a promoverem o atendimento da necessidade que gerou a contratação.

Esse item visa atender ao elemento previsto no **inciso IX** (demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)**, do art. 18**, da lei e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

1. **Providências a serem adotadas (Art. 18, § 1º, X)**

**Nota explicativa:** Realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar 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(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.

A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

Esse item visa atender ao elemento previsto no **inciso X** (providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, se for o caso, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual)**, do art. 18 da Lei.**

1. **Possíveis impactos ambientais (Art. 18, § 1º, XII)**

**Nota Explicativa:** É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

1. 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](https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf))?
2. **O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, passando o procedimento da licitação e chegando até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos.**
3. Assim, reforça-se o [Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/PARECER01.2021CNS.pdf) que claramente diz 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”. Tal 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**”.
4. “No Brasil, a promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação (Ex.: Lei nº 12.349, de 2010, que alterou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993” (p. 18)
5. “Em outros termos, podemos afirmar que **a contratação sustentável não pode mais ser considerada como exceção no cotidiano da Administração Pública**. Ao contrário, ainda que sua implantação esteja ocorrendo de uma maneira gradativa, **a realização da contratação sustentável pela Administração Pública, na forma descrita nos parágrafos anteriores, deixou de ser medida excepcional para ser a regra geral**” (p. 21).
6. Também é prudente indicar eventuais ajustes e adequações que a contratante deverá providenciar para a concretização da contratação sustentável, como capacitações, adequações no ambiente organizacional, entre outros.
7. “Os impactos ambientais podem ser negativos, exigindo maior cuidado, medidas de mitigação ou de prevenção. Quando positivos, são benéficos para a contratação pretendida. **Portanto, cabe ao órgão licitante informar sobre os impactos ambientais nos estudos preliminares, bem como sobre medidas de tratamento, caso aplicáveis**” (p. 44).
8. “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”

Esse item visa atender ao elemento previsto no **inciso XII** (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), **do art. 6º**, da Resolução SEPLAG nº. 115/2021 e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa.

**V - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO) (Art. 18, § 1º, XIII)**

**Nota explicativa:** Esse item visa atender ao **elemento obrigatório** previsto no **inciso XIII** (posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina)**, do art. 18 da Lei**.

O posicionamento conclusivo do ETP irá sinalizar, com base em razões fáticas e motivadamente, a adequação da solução escolhida frente ao atendimento da necessidade a que se destina.

Assim, a declaração de viabilidade da contratação deve se basear em informações constantes tanto no próprio estudo técnico preliminar quanto em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando for o caso.

A viabilidade da contratação deve ser fundamentada na capacidade de a solução priorizada alcançar, da melhor forma possível, os interesses público e institucional.

Por outro lado, identificada que a contratação não se refere à melhor solução, dentre as possíveis, apta a promover o atendimento das necessidades da Administração, este subitem, considerando as informações constantes no ETP e a documentação complementar, deverá evidenciar o motivo da contratação não ser suficiente para resolver o problema e qual solução, de forma fundamentada, é vislumbrada pela Administração como adequada.

|  |
| --- |
| **ASSINATURAS:**   * Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente |