**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o Documento de Formalização de Demanda.

**2 – SUPORTE LEGAL**

Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza.

**3 – ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

1. Atendeu as necessidades da Administração? Plenamente? Parcialmente? Não atendeu?
2. Descrever resultados positivos e resultados negativos.
3. Se houver resultados negativos, descrever fatores determinantes (especificação, fiscalização, processos de aquisição/contratação, comunicação, etc).
4. Há série histórica? Descrever.

**4 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o Documento de Formalização de Demanda.

Trata-se da descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

**5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1. Elencar os requisitos para o atendimento da necessidade.

b) Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada. Descrever 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;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá ser de até 5 (cinco) anos, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, e justificar a decisão (arts. 105 a 108 da Lei 14.133/2021).

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação (Ex: exclusividade de licitação até 80 mil reais para ME/EPP) são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

**6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

**7 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

Trata-se de levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas 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.

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

**8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

Demonstrar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

**9 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO**

1. Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.
2. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

b.1) 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, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

**10 – BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO**

10.1 – Benefícios diretos (em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica).

10.2 – Benefícios indiretos (impacto para a sociedade, os usuários do órgão, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade).

**11 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (quando couber)**

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

**12 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Declarar explicitamente se a contratação é viável, justificando com base nos elementos anteriores do Estudo Técnico Preliminar o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Brasília (DF), XX de XXXXXXX de XXXX.

**Equipe de Planejamento:**

**NOME COMPLETO**

Cargo / Área

**NOME COMPLETO**

Cargo / Área

**NOME COMPLETO**

Cargo / Área