**LEGENDA DE CORES:**

*AMARELO – Instruções que devem ser excluídas após a elaboração do ETP.*

*TEXTO EM VERMELHO – deverá ser editado de acordo com o objeto do TR, alterar a cor vermelha para preto o que tiver sido editado e excluir as demais observações na cor vermelha.*

**INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS A SEREM SEGUIDAS:**

***1.*** *Os textos escritos na cor preta devem permanecer inalterados.*

***2. A formatação dever ser:***

*- Fonte: calibri*

*- Tamanho: 11*

*- Espaçamento: antes: 0 pt depois: 0 pt*

*- Entre linhas: simples*

***3. Cada parágrafo acrescido deve ser numerado.***

**INTRODUÇÃO:**

Este documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, antecessor ao Termo de Referência, onde restará apresentado os estudos necessários da pretendida compra ou contratação.

O objetivo principal é deixar claro todo o detalhadamente da necessidade dessa compra ou contratação, bem como identificar no mercado a melhor solução para supri-la, tudo em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Fundação iNOVA Capixaba.

Os itens 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8 são obrigatórios para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, os demais itens são facultativos, ficando a critério do responsável desta ETP a manutenção ou não, levando em conta a necessidade do objeto e/ou a característica do objeto pretendido, contudo, deverá, minimante, justificar a não aplicação.

O ETP não é obrigatório para compra de itens/objetos padronizados, contudo a justificativa dessa compra deve conter a memória de cálculo e a metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE** *obrigatório*

1.1 Descrição da necessidade da compra ou da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

**Como deve ser preenchido:** Neste item descrever a necessidade da compra ou contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda dessa compra ou contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura compra ou contratação.

Este item, nada mais é que, a justificativa da compra ou contratação, ou seja, demonstrar que tal demanda deve ser atendida. Evidenciar o quanto é necessário.

Responder às perguntas:

a) Por que preciso disso?

b) Para que servirá?

c) Para quanto tempo?

**2. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA** *obrigatório*

2.1 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:

2.2 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

**3. REQUISITOS DA COMPRA/CONTRATAÇÃO** obrigatório

3.1 Requisitos da compra ou da contratação:

**Como deve ser preenchido:** Descrever os requisitos necessários e suficientes. 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 – se não for o caso de inexigibilidade.

São as condições indispensáveis que a compra ou contratação deve ter para atender à necessidade da Unidade Hospitalar ou da Fundação, incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa. Deve-se considerar projetos similares realizados por outras instituições e as peculiaridades de mercado. Definir os requisitos indispensáveis e que sejam justificáveis; verificar as normativas existentes que devem ser observadas, Buscar/pesquisar aderência aos padrões do mercado e, importante analisar que os requisitos definidos não limitem a competividade.

**4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADE/CONSUMO** *obrigatório*

4.1 Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:

**Como deve ser preenchido:** Descrever a estimativa das quantidades a serem contratadas, devendo estar 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. As memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

5.1 Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:

**Como deve ser preenchido:** Neste item deverá ser feito o levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas compras ou 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) caso necessário, ser realizada consulta, chamada pública, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições/sugestões.

Interessante pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada, como exemplo:

- Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado

- Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado

Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Fundação sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**6. ESTIMATIVA DO PREÇO** *obrigatório*

6.1 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:

**Como deve ser preenchido:** Descrever a estimativa do valor da compra ou contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, podendo ser realizada com base nas compras ou nas contratações anteriores feitas pela Fundação ou pela Unidade Hospitalar, caso não tenha sido realizada, verificar junto a outros órgãos e entidades as compras ou contratações similares feitas por eles. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** *obrigatório*

7.1 Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

**Como deve ser preenchido:** Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Após estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a compra ou contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

**8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO** *obrigatório*

8.1 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:

**Como deve ser preenchido:** Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Conforme regras dos arts. 15, IV, e 23, §1º da Lei 8.666/1993, deve-se sempre observar a divisão do objeto em lotes, quando isso não importar em prejuízo técnico ou econômico e viabilizar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, além da ampliação da competitividade, por exemplo.

Assim, sempre que possível, não se deve optar por comprar todos os itens em um único lote, fazendo-o apenas se for possível expor razões de ordem técnica ou econômica para isso.

Ocorrendo a necessidade de ser um lote único, em razão da especificidade dos serviços a serem executados, ou ainda do ganho em escala, deverá ser devidamente justificado.

**9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDO**

9.1 Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

**Como deve ser preenchido:** Descrever os resultados pretendidos, em termos de efetividade. Esse demonstrativo deve-se basear em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Considerar que as compras e as contratações devem buscar resultados positivos para a Fundação, devendo ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados, se for o caso.

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A COMPRA OU AO CONTRATO**

10.1. 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:

**Como deve ser preenchido:** Descrever quais as providências a serem adotadas pela Unidade Hospitalar ou Fundação 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.

Verificar e informar quais ações deverão ser executadas antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual, como exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de colaboradores.

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**11. COMPRAS OU CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

11.1 Contratações correlatas e/ou interdependentes:

**Como deve ser preenchido:** Descrever se essa pretendida compra ou contratação são correlatas e/ou interdependentes. Identificar se existem em andamento compras ou contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura compra ou contratação.

Identificando compras ou contratações equivalentes, encaminhar à Gerência competente da Fundação para ciência e manifestação da continuidade ou não sem as demais Unidades Hospitalares.

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

12.1 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:

**Como deve ser preenchido:** Descrever, se for o caso, os possíveis impactos ambientais e a forma de resolução.

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**13. VIABILIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:** *obrigatório*

13.1 Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

**Como deve ser preenchido:** Descrever o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da compra ou contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Parecer final e conclusivo sobre a compra ou contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda dessa compra ou contratação.

Item facultativo e, no caso da não aplicação dele, apresentar justificativa.

**14. RESPONSÁVEIS PELO ETP**

14.1 Este Estudo Técnico Preliminar - ETP foi elaborado por *(inserir nome e setor)*.

Vila Velha/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

***(assinado eletronicamente)***

**(INSERIR NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELO TERMO - Assinatura)**