**ANEXO III – ROTEIRO PRA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SERVIÇOS**

**INTRODUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Este roteiro foi elaborado para o cumprimento das exigências mínimas da Lei Federal 14.133/2021 e do Ato da Mesa n° 17 de 14 de setembro de 2023.

A observação dos artigos 42 a 47 do Ato da Mesa n° 17 é imprescindível para a confecção correta deste documento, bem como a observação de todos os aspectos legais específicos à contratação e seu objeto.

Ao elaborar o ETP, o setor deve atentar-se ao fato de que o Termo de Referência será fundamentado neste estudo.

Também é necessário observar que o ETP, quando couber, será utilizado para os seguintes fins, segundo a Lei Federal 14.133/2021:

* Será elemento mínimo do anteprojeto (art. 6°, XXIV, g);
* Seus elementos servirão de base para o projeto básico (art. 6°, XXV);
* Será disponibilizado em audiência pública (caso ocorra) sobre a licitação da qual é objeto (art.21);
* Demonstrará a importância da técnica para posteriormente fornecer elementos que justifiquem a seleção do objeto por técnica e preço (art. 36, §1°);
* Indicará, entre compra ou locação, qual é a opção mais vantajosa, considerando os custos e benefícios de cada opção (art.44);
* Na contratação direta, será um dos documentos de instrução (não obrigatório) (art.72), e;
* É inexigível a licitação para a contratação de estudos técnicos realizados por profissionais ou empresas que comprovem notória especialização (art. 74, III, a).

**Casos em que é dispensada a elaboração do ETP:**

* Serviços ou aquisições oriundas de repetição de certames fracassados ou desertos (Lei 14.133/2021, art. 75, III); e,
* Prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos (Ato da Mesa nº 17/2023, art. 41, II).

**Casos em que é facultada a elaboração do ETP:**

* Dispensa de licitação por valor:
  + obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores - R$ 119.812,02 (atualizado em janeiro de 2024 pelo Decreto nº 11.781/2023. Lei 14.133/2021, art. 75, I);
  + outros serviços e compras - R$ 59.906,02 (atualizado em janeiro de 2024 pelo Decreto nº 11.781/2023. Lei 14.133/2021, art. 75, II);
* nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem (Lei 14.133/2021, art. 75, VII);
* nos casos de emergência ou de calamidade pública (Lei 14.133/2021, art. 75, VIII); e,
* no caso de convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual (Lei 14.133/2021, art. 90, §7º).

**Nestes casos, será preenchido um documento de especificações técnicas para a confecção do Termo de Referência.**

**Anexos:**

**Fluxograma para a elaboração do ETP**

O fluxograma é uma direção para a elaboração do ETP, podendo ser alterado conforme a necessidade e a solução, bem como suas fases revisitadas.

**Anexo IV - Checklist**

O checklist é uma planilha para auxiliar o preenchimento de tópicos do ETP que necessitam de mais detalhes.

**Anexo X - Mapa de gerenciamento de riscos**

O mapa está voltado para aquisições de Tecnologia, e seu uso é voltado para contratações de objetos mais complexos.

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ORIENTAÇÃO:** Apenas os títulos, as respostas às perguntas e os demais itens acrescentados devem permanecer na versão final do documento.

**INTRODUÇÃO**

**Exemplo:** Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo cumprir as exigências da Lei n° 14.133/2021 e do Ato da Mesa n°17 de 14 de setembro de 2023, com a finalidade de atender ao disposto no Processo n° XXXX/XXXX.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**

**Observação:** O objeto será pormenorizado no item “Descrição da Solução”.

**Exemplo:** O presente Estudo Técnico Preliminar visa subsidiar a contratação de XXXX

**2. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES (item obrigatório)**

**Observação:** O DFD será usado como **orientador** deste e de outros tópicos, porém as informações acrescentadas ao ETP não devem ser limitadas ao conteúdo do DFD.

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico** **(considere as características do objeto, podem haver mais características a serem acrescentadas ou questões não aplicáveis ao objeto):**

2.1 Há término de contrato que supra a mesma necessidade? (não será necessariamente o mesmo serviço, poderá ser outro que tenha atendido a mesma necessidade até então, e será substituído pela solução que é objeto do ETP).

2.2 Qual é o problema que será solucionado?

2.3 Qual é o público alvo que será atendido pela solução?

2.4 Qual é o interesse público atendido pela solução?

2.5 Qual é a situação atual da Câmara em relação à necessidade?

2.6 Como a necessidade auxiliará para que esta Casa de Leis realize suas atividades a contento?

2.7 Quais são os deveres legais que serão atendidos pela solução?

**3. UNIDADE REQUISITANTE**

XXXXXXXXXXXXX **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

3.1 Fiscalizador setorial: XXXXXXX

3.2 Fiscalizador técnico: XXXXXXX

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (se ausente, justificar)**

**Observações:** **1-** Os requisitos contratuais que se diferenciem dos presentes na Minuta de Termo de Referência (disponíveis em: [Banco de Minutas (camarasantos.sp.gov.br)](https://www.camarasantos.sp.gov.br/banco-de-minutas))que será utilizada para a contratação devem estar listados neste tópico.

**2-** Os requisitos que ultrapassem o necessário e suficiente podem elevar o preço contratado, limitar ou frustrar a competição.

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais características a serem acrescentadas ou questões não aplicáveis ao objeto):**

4.1 Será Registro de Preços?

4.2 Quais serão as condições de remuneração/pagamento?

4.2.1 Existem critérios especiais de medição para fins de pagamento?

4.3 Há documentação específica relativa aos requisitos técnicos?

4.4 Há padrões mínimos de qualidade e desempenho?

4.5 É um bem ou serviço comum ou não? **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

4.6 É um serviço contínuo? **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

4.7 Qual será a vigência da contratação? Há previsão de prorrogação? **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

4.8 Há requisitos de acessibilidade e sustentabilidade que estarão presentes no contrato?

4.9 Como se dará o modelo e o regime de execução? (é indicado consultar os tópicos relativos à execução na minuta de TR para facilitar o preenchimento desta informação) **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

4.9.1 Qual é a data de início do serviço? (se for o caso, considerar o término de contrato vigente)

4.9.2 Qual é o local da execução?

4.9.3 Qual é a data e o local de recebimento do material? (quando houver aquisição ou fornecimento de bem associado ao serviço)

4.10 Como se dará a subcontratação, a participação de consórcio e a participação de microempresas e empresas de pequeno porte? **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

**Observação:** A subcontratação ocorrerá quando houver o cometimento a terceiros de parcelas da execução do objeto e de suas obrigações contratuais, até os limites autorizados, sendo vedada a subcontratação da parcela principal do objeto, conforme artigo 122 da Lei nº 14.133, e disposições do artigo 204 do Ato da Mesa nº 17.

4.11 A modalidade da licitação é especificada por legislação relativa ao serviço ou por suas especificidades?

4.12 As propostas de preço são especificadas por legislação relativa ao serviço ou por suas especificidades?

4.13 Há critérios de julgamento diferenciados/específicos ao serviço?

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (se ausente, justificar)**

**Observações: 1-** Apresentar **as alternativas possíveis e justificar a solução escolhida**, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização e sustentabilidade.

**2-** Anexar documentação referente ao levantamento.

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais itens a serem acrescentados ou questões não aplicáveis ao objeto):**

5.1 Existe mais de uma alternativa possível para a solução? Quais são? (caso haja somente uma alternativa possível para a solução, justificar, evitando que possa ser apontado um possível direcionamento para a solução)

5.1.1 Há contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública?

5.1.2 Há contratações similares feitas pela própria Câmara?

5.1.3 Há contratações similares feitas por organizações privadas?

5.2 Há padronização da Câmara em relação a solução?

5.3 Há possíveis fornecedores no mercado para a solução escolhida?

5.4 É possível a locação da solução?

5.5 Há opções menos onerosas para a Administração?

5.5.1 Há possibilidades existentes de chamamentos públicos de doação e permutas?

**5.6 Análise Comparativa**

**Observação: Pode** ser acrescentada uma análise comparativa entre as soluções para melhor visualização dos motivos que levaram à escolha da solução.

**Exemplos de itens para realizar a comparação:**

* Aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização;
* Vantagens e desvantagens das opções, conforme as características encontradas durante o levantamento de mercado e considerando os requisitos da contratação que foram apresentados, dando suporte, de forma técnica e econômica, à justificativa da solução que será contratada;
* Providências a serem adotadas pela administração, apenas para efeito de comparação (as providências necessárias para a solução escolhida serão pormenorizadas no tópico Providências a Serem Adotadas Pela Administração).

Aqui, poderá ser utilizado um quadro para facilitar a visualização das opções de solução:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Solução 1** | **Solução 2** | **Solução 3** |
| **Requisito 1** | Atende | Não atende | Não atende |
| **Requisito 2** | Atende | Atende | Não atende |
| **Requisito 3** | Atende | Atende | Não atende |
| **Resultado da análise** | **Viável** | **Inviável** | **Inviável** |

**6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (se ausente, justificar)**

**Observações:**

**1-** Após a análise comparativa será possível justificar qual é a solução ideal para a necessidade, demonstrando o custo-benefício da contratação.

**2-** Utilizar o Catálogo Eletrônico de padronização do governo federal para descrever as especificações do objeto (disponível em: [Camara Municipal de Santos (camarasantos.sp.gov.br)](https://www.camarasantos.sp.gov.br/secretaria-de-planejamento-financas))

**3-** As especificações devem ser listadas visando o equilíbrio entre os princípios da isonomia, da vantajosidade e da sustentabilidade, sem frustrar a competição.

**4-** Caso a solução já tenha sido completamente descrita no item Descrição dos Requisitos da Contratação, citar que a descrição da solução se dá conforme este item.

**5-** Caso haja aquisição de bem em conjunto com a contratação deste serviço, considerar o seu ciclo de vida em aspectos econômicos e de sustentabilidade durante a descrição.

**Responder as perguntas, em conjunto com todas as especificações do Catálogo Eletrônico, auxiliará no desenvolvimento deste tópico:**

6.1 Por que a solução escolhida se apresentou a mais viável entre as opções? (quando houver mais de uma solução diferente disponível no mercado)

6.2 Quais são os aspectos funcionais da solução?

**Exemplo 1 (quando houver aquisição ou fornecimento de bem associado ao serviço):** acrescentar imagem ilustrativa do objeto; descrever dimensões (incluindo sua espessura, comprimento, largura, profundidade, peso e todas as dimensões cabíveis ao objeto, bem como as unidades de medidas utilizadas); descrição de material, tecnologias e matérias-primas (incluindo seus aspectos ambientais: material renovável, reciclado, atóxico, biodegradável, com madeira de reflorestamento, etc...); características de aparência e padronização (material, cor, etc...); restrição ou indicação de marca/modelo (verificar hipóteses legais); embalagem; amostra; casos de recusa (defeitos, não atendimento de padrões mínimos ou especificações); forma de armazenamento; validade do produto; identificação (identificação do fabricante no objeto, numeração, nome da fábrica, certificados, etc...).

**Exemplo 2 (referente aos serviços e, quando houver, mão de obra):** especificações técnicas sobre a execução do serviço (não listadas no tópico que se refere a execução nos “Requisitos da Contratação”; tipo de trabalhador utilizado para a execução; uniformes e equipamentos.

6.3 Há aspectos legais e normativos que devem ser observadas em conjunto com essas especificações?

**Observação:** São normas relativas ao objeto que não estejam presentes no tópico “2, Descrição das Necessidades”.

**Exemplos:** Normas, normativas, regulamentações e documentos complementares que devem ser observados em complementação às especificações técnicas; certificados.

6.4 Há especificações de segurança aplicáveis ao objeto?

**Exemplo 1 (quando houver aquisição ou fornecimento de bem associado ao serviço): r**equisitos para a segurança dos usuários do objeto; limitações relativas a dimensões de materiais; vistoria técnica; requisitos de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Exemplo 2 (referente aos serviços e, quando houver, mão de obra):** aspectos de medicina e segurança do trabalho (exigências legais, responsabilidades da contratada, itens de EPI e sinalização, cumprimento de normas regulamentadoras (NRs).

6.5 Qual é o cronograma das atividades que compõem o serviço?

6.6 Há especificações de privacidade?

**Exemplo:** requisitos de privacidade de Tecnologia da Informação e Comunicação.

6.7 Quais são as especificações de sustentabilidade?

**Observação:** São especificações necessárias e suficientes para reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente (indicação de fonte: Guia Nacional de Contratações Sustentáveis)

**Exemplos:** especificações presentes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis; especificações presentes em normas aplicáveis ao serviço, ao material e ao bem (quando houver); especificações presentes em normas gerais; certificação (exigência de Cadastro Técnico Federal (CTF)); aspectos de bem-estar social (acessibilidade).

6.8 Há exigência de garantia, assistência técnica e manutenção?

**Exemplos:** detalhar a vigência; descrever as situações em que é cabível a manutenção e/ou assistência técnica (imperfeições detectadas); citar a necessidade de que os serviços de manutenção sejam prestados mediante deslocamento de técnico; citar a necessidade de que os serviços de manutenção sejam disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

**7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (item obrigatório)**

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais itens a serem acrescentados ou questões não aplicáveis ao objeto):**

7.1 Quais são as memórias de cálculo utilizadas?

7.1.1 Quais são os documentos que dão suporte às estimativas?

7.1.2 Qual foi o consumo no último período ou quantitativo do último contrato? (atualizar conforme a necessidade: aumento ou diminuição de servidores, substituição de parte da solução por outra)

7.2 Há contratações interdependentes que interfiram no quantitativo necessário?

7.3 Quais são as unidades de medidas utilizadas?

**8. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)**

**Observação:** Neste tópico estará presente uma estimativa, não o valor que será utilizado no certame. O valor final será o obtido mediante a Pesquisa de Preços realizada posteriormente.

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais itens a serem acrescentados ou questões não aplicáveis ao objeto):**

8.1 Quais são os preços unitários referenciais?

8.2 Quais são as memórias de cálculos utilizadas?

8.2.1 Qual foi o valor do último contrato? (atualizar o valor conforme índices de inflação, e conforme aumento ou diminuição do quantitativo)

8.2.2 Qual foi o valor encontrado em pesquisa? (caso seja realizada, acrescentar em anexo os documentos que lhe dão suporte)

**8.3** **Tabela de estimativa de valor de mercado**

**Observação**: Deve ser apresentada a mesma tabela que será utilizada no Termo de Referência

**TABELA DE ESTIMATIVA DE VALOR DE MERCADO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** |  | Caixa com 100 unidades |  |  |  |
| **2** |  | Pacote com 10 unidades |  |  |  |
| **3** |  | Posto de trabalho | 3 trabalhadores |  |  |
| **...** |  |  |  |  |  |

**9. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (item obrigatório)**

**Observação:** Essa informação está relacionada ao critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico:**

9.1 A contratação atende aos incisos do §3º, do artigo nº 40? (neste caso, o parcelamento não será adotado)

*“§ 3º O* ***parcelamento não será adotado*** *quando:*

*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.”*

9.2 De que forma a contratação se enquadra na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União? (caso não haja o prejuízo citado em negrito, a solução será parcelada)

*“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.”*

9.3 É tecnicamente viável dividir a solução? (é possível dividir a aquisição em lotes sem que seja afetada a funcionalidade da solução?)

9.4 É economicamente viável dividir a solução? (dividir a solução a deixará mais custosa, menos custosa ou não fará diferença?)

9.5 Não há perda de economia escala ao dividir a solução? (a perda de economia de escala pode ocorrer quando a divisão do objeto em lotes gerar aumento de custos para a Administração, sejam os diretamente ligados ao objeto ou os custos indiretos, portanto, deve ser considerado o “custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens” (Lei 14.133, art. 47, §1º, II))

9.6 Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (se ausente, justificar)**

**Observação:** Descrição segundo o artigo 40 do Ato da Mesa nº 17/2023:

*“II - contratações correlatas: aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;*

*III - contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.”*

**Responder a pergunta auxiliará no desenvolvimento deste tópico:**

Há alguma contratação que se enquadre nas definições anteriores?

**Observação:** Caso não haja contratações correlatas e/ou interdependentes, declarar neste tópico, segue exemplo:

**Exemplo:** Esta contratação não tem interdependência ou correlação com outras contratações.

**11. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (se ausente, justificar)**

**Texto padrão:** A previsão do serviço no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Santos para o exercício de 2024 será descrita no processo pela Diretoria de Planejamento. **(informação necessária à confecção do Termo de Referência)**

**12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS PELA CONTRATAÇÃO (RESULTADOS PRETENDIDOS) (se ausente, justificar)**

**Responder as perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais itens a serem acrescentados ou questões não aplicáveis ao objeto):**

12.1 Quais são os benefícios em termos de economicidade?

12.2 Como se dará o melhor aproveitamento dos recursos humanos, (ou) materiais e (ou) financeiros existentes na Câmara?

**Exemplos:**  atenderá necessidade não suprida pela ausência de servidores nesta função; a solução é sustentável; atenderá a necessidade com qualidade e bom custo; atenderá a necessidade com uso responsável do orçamento que para este fim será destinado.

12.3 Quais serão as melhoras obtidas pela Câmara Municipal de Santos?

**Exemplos:** melhoras ambientais; das atividades laborais; cumprimento de deveres legais.

**14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (se ausente, justificar)**

**Responder as seguintes perguntas auxiliará no desenvolvimento deste tópico (considere as características do objeto, podem haver mais itens a serem acrescentados ou questões não aplicáveis ao objeto):**

14.1 Quais são os impactos ambientais do uso (emissão de poluentes, consumo de recursos naturais), como é o armazenamento e descarte do objeto? (quando houver aquisição ou fornecimento de bem associado ao serviço)

14.2 Quais são os impactos ambientais da prestação do serviço? (emissão de poluentes, consumo de recursos naturais)

14.3 Quais são as formas de mitigação adotada pela Câmara?

**Observação:** caso não haja a previsão de impactos ambientais, declarar neste tópico, segue exemplo:

**Exemplo:** Não se vislumbram possíveis impactos ambientais decorrentes diretamente da prestação do serviço de XXXXX. A contratada observará a legislação vigente e aplicável relacionada ao meio ambiente, não utilizará trabalho escravo ou infantil. A prestação do serviço terá impacto ambiental positivo, pois promoverá XXXXX (exemplificar com a alteração/impacto positivo gerado pelo serviço, se for o caso)

**15. CONCLUSÃO SOBRE A CONTRATAÇÃO (item obrigatório)**

**Observação:** Declarar, considerando o presente estudo técnico preliminar, que: **(adequar os tópicos ao serviço em questão)**

* A necessidade apresentada é fundamental para o cumprimento dos objetivos institucionais da Câmara Municipal de Santos;
* Atender a necessidade é essencial para o cumprimento de deveres legais apresentados
* A solução que será aplicada observa as normas e legislações relacionadas ao objeto;
* A opção pela contratação se mostra viável e vantajosa dentre as opções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade da Câmara, com eficiência e economicidade.