***GUIA PARA A ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR***

**\*\*\* MINUTA \*\*\***

**1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

*Definição: É a justificativa para a contratação, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida sob a perspectiva do interesse público. É a base para a definição dos demais temas do estudo técnico preliminar.*

*Evidenciar o quanto é necessário a aquisição tomando com base a característica do parque e o perfil dos usuários.*

**2 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO**

*Definição: Alinhamento da contratação com os objetivos estabelecidos nos planos estratégicos do órgão ou outros instrumentos de planejamento. É importante para propiciar direcionamento da contratação aos objetivos institucionais do órgão.*

*O que fazer? Relacionar a contratação pretendida com o alcance dos objetivos propostos nos planos estratégicos da TI setorial enviados para STI e com o PPA.*

**3 - RESULTADOS PRETENDIDOS**

*Definição: São os benefícios diretos almejados com a contratação. É importante ressaltar que os resultados pretendidos configuram propostas feitas pela área requisitante.*

*O que fazer? Especificar os resultados pretendidos com a contratação, ancorados no interesse público.*

*Explicar detalhadamente a vantajosidade da contratação considerando a característica do parque tecnológico e dos usuários.*

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

*Definição: São as condições indispensáveis que a contratação deve ter para atender à necessidade da Administração, 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.*

*O que fazer?*

1. *Definir os requisitos indispensáveis;*
2. *Justificar os requisitos definidos;*
3. *Buscar aderência aos padrões do mercado;*
4. *Definir requisitos que não limitem a competição e não deixem o órgão dependente da contratada;*
5. *Considerar sempre o atendimento à necessidade da contratação e proximidade com os resultados pretendidos;*
6. *Identificar as normativas que devem ser observadas pela solução contratada para o alcance dos objetivos esperados.*

*Riscos: a) Estabelecimento de requisitos desvinculados da necessidade da contratação; b) Estabelecimento de requisitos que limitem a competição; c) Dependência excessiva da contratada; d) Definição de requisitos e de elementos contratuais que propiciem a ingerência do órgão.*

*Especificações gerais do objeto da contratação: < especificar em linhas gerais o objeto da contratação >*

*O Quadro 01 apresenta as características gerais desejáveis dos equipamentos (notebooks ou deskops).*

*Quadro 01 - Características desejáveis dos equipamentos.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | Requisito | Justificativa para Exigência |
| *1* | Processador (especificar: clock, número de núcleos e etc.) |  Descrever quais as demandas (softwares, sistemas operacionais) devem ser utilizados para justificar tal característica |
| *2* | *Armazenamento (tamanho, tipo e etc.)* | *o tamanho deve ser justificado em virtude do espaço ocupado pelo sistema operacional e softwares aplicativos* |

*Há contrato vigente ou anterior com o mesmo objeto?*

*(     ) Sim.*< citar número do último contrato do tipo e respectivo processo >

*Da forma de execução: A execução do objeto da contratação se dará em conformidade com as cláusulas, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, conforme termo de referência e instrumento contratual a ser elaborado.*

**5 - LEVANTAMENTO DA DEMANDA**

*Definição: É a verificação da demanda existente a fim de estimar a quantidade adequada dos itens da solução.*

*O que fazer? Realizar o levantamento das características do parque e dos usuários, conforme solicitado neste do documento. Deve ser indicado: o quantitativo de máquinas defasadas, fora de operação e outras justificativas que evidenciam a necessidade da aquisição.*

**6 - SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO**

*Definição: É o levantamento das soluções existentes no mercado que atendam aos requisitos estabelecidos. O que fazer?*

1. *Identificar as soluções semelhantes disponíveis no mercado;*
2. *Se possível, identificar as soluções utilizadas por outros órgãos públicos.*

*Riscos: a) Utilização de apenas uma solução do mercado para basear os requisitos; a.1) Direcionamento da licitação; a.2) Preço ofertado acima dos oferecidos no mercado. b) Licitação deserta. c) Proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento com as empresas do mercado.*

*Existem múltiplas soluções semelhantes disponíveis no mercado aptas a atenderem a demanda? < Nota: não confundir "solução" com "especificação técnica". A "solução" é a "forma" da execução contratual. Exemplo: comprar ou locar computadores.*

*(     ) Não. Após pesquisa de mercado foi observado que há apenas uma única solução apta a atender a demanda.*

*< especificar em linhas gerais a forma de contratação >*

*(     ) Sim. Após pesquisa de mercado foi observado que há múltiplas soluções disponíveis no mercado para atendimento da demanda.*

*< elencar as soluções disponíveis >*

*< Nota: Dentre outras opções, podem 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. Também pode ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. >*

*Item obrigatório quando o objeto não está elencado no catálogo da STI.*

**7 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA**

*Definição: São os argumentos favoráveis à escolha da solução, com base na análise dos cenários e na pesquisa de mercado.*

*O que fazer?*

1. *Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda;*
2. *Avaliar os cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado;*
3. *Levar em conta para a escolha da solução, além do custo, aspectos referentes à garantia, manutenção, insumos e aquisição de ativos.*
4. *Justificar o porquê da escolha da solução identificando os benefícios a serem alcançados.*
5. *Realizar uma análise comparativa entre desktops e notebooks (Quadro 02) para identificar o equipamento mais adequado para atender a demanda.*

*Quadro 02 - Análise comparativa entre dektops e notebooks.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARACTERÍSTICAS | DESKTOP | NOTEBOOK |
| CUSTO | Considerando as mesmas configurações (processador, RAM e armazenamento) | menor custo |  |
| PORTABILIDADE | facilidade em movimentar o equipamento |  | Característica nativa  |
| POSTURA | ergonomia do usuário durante o expediente de trabalho | Proporcionam melhores posturas durante o uso |  |
| PROCESSADOR | Capacidade de processamento (maior desempenho para o processamento de informações) | apresentam melhor desempenho |  |
| FACILIDADE DE MONTAGEM |  | possuem diversos cabos e periféricos que devem ser montados separadamente | somente o cabo do carregador  |
| TECLADO E MOUSE |  | proporciona maior ergonomia | teclados compactos e *touthpad* nem sempre é usado com facilidade |
| TAMANHO DA TELA |  | geralmente são usados monitores com tamanho entre 21" e 24" | telas com tamanhos variando entre 14 e 15 polegadas |
| USO DE ENERGIA | impacto das quedas e oscilações de energia |  | geralmente são "absorvidas" pela bateria |
| ATUALIZAÇÕES DE HARDWARE | inserir novos componentes (aumentar memória, trocar Disco) | gabinetes geralmente são tool less - fácil abertura | o procedimento é complexo e nem sempre existem "espaço" para atualizações de hardwares |
| RISCOS DE FURTOS  |  | mesmo na versão mini - possui cabos de fixação |  |

*Riscos: a) Dependência excessiva da contratada; b) Adoção de uma solução inadequada b.1) Problemas na implantação; b.2) Descontinuidade da solução.*

*Justificativa de escolha da solução mais adequada: < apresentar justificativa >*

**8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

*Definição: É a avaliação e justificativa, técnica e econômica, da possibilidade do parcelamento do objeto da contratação.*

*O que fazer? 1. Planejar a contratação da solução em sua totalidade; 2. Avaliar e justificar se é técnica e economicamente viável parcelar o objeto da contratação.*

*Riscos: a) Contratação de uma solução incompleta; b) Contratação, posterior, de parte da solução por inexigibilidade; c) Diminuição da competitividade na licitação; d) Parcelamento inadequado da solução.*

*O objeto da contratação é divisível e pode ser parcelado?*

*(     ) Sim, é divisível e foi parcelado em tantas parcelas quanto tecnicamente  e economicamente viáveis. < Nota: Detalhamento maior quanto ao agrupamento em lotes poderá ser justificada no termo de referência. >*

*(     ) É divisível, mas não poderá ser parcelado. < justificar a impossibilidade de parcelamento do objeto em itens ou contratações distintas >*

*(     ) Não é divisível.*

*< Nota: O parcelamento do objeto favorece a competitividade. >*

*< Nota: Na hipótese de parcelamento do objeto, este mesmo estudo técnico preliminar poderá ser utilizado para os processos de contratação que dele se originarem. >*

**9 - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

*Definição: São ajustes necessários no ambiente do órgão para viabilizar a utilização da solução.*

*O que fazer? De acordo com a natureza da solução alguns aspectos devem ser observados na realização das adaptações: 1. Infraestrutura física ou tecnológica; 2. Espaço físico e logística; 3. Estrutura organizacional; 4. Acesso a sistemas de informação; 5. Impacto na equipe da área requisitante; 6. Quaisquer outras providências necessárias à implantação e à continuidade da solução.*

*Serão necessárias adequações de infraestrutura física ou tecnológica, de espaço físico, de logística ou outras providências pertinentes, no ambiente do Órgão para a execução do objeto da contratação?*

*(     ) Não. A contratação não demandará qualquer alteração no ambiente do Órgão.*

*(     ) Sim. < especificar adequações necessárias >*

*Será necessária a capacitação de servidor para a execução contratual?*

*(     ) Não.*

*(     ) Sim. A capacitação será realizada pela Contratada, sendo que a capacitação compõe obrigação contratual a ser prevista no respectivo Termo de Referência.*

*(     ) Sim. A capacitação deverá ser providenciada pela Órgão < especificar tipo de capacitação, prazo e a quem cabe providenciar >*

**10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

*Definição: São contratações em processos distintos em andamento que se relacionam para o atendimento de uma finalidade em comum.*

*O que fazer? Relacionar as contratações correlatas e/ou interdependentes, se existirem.*

*Riscos: a) Execução do objeto prejudicada por dependência de outra contratação interdependente não concluída; b) Retardamento da execução contratual.*

*Existem contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade da demanda?*

*(     ) Não.*

*(     ) Sim. < citar o número do processo SEI e a justificativa da interdependência.  >*

*OBSERVAÇÃO: não foram inseridos nesta minuta os itens que tratam das exigências da legislação de licitação (encargos, acompanhamento e fiscalização, pagamento entre outros) por entender que estes itens devem ser alinhados com a Comissão de Licitação de cada Órgão.*

**11 – LOCAIS DE ENTREGA E MONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS**

*Neste item devem ser descritos os locais (capital e interior) e quantidade de equipamentos que devem ser entregues e ou instalados (Quadro 03).*

*Quadro 03 - Locais de Entrega e Montagem dos Equipamentos.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Equipamento* | *Quantidade*  | *Localidade* | *Tipo de serviço* |
| *Desktop tipo 1* | *20* | *Cidade de Goiás – Rua x Qd L – Escola Beija Flor.* | *Entrega e montagem*  |
| *Desktop tipo 2* | *40*  | *Sede SEDUC* | *Entrega* |

1. **POLÍTICA DE REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DESCARTE**

*Deve ser inserido neste tópico, de forma sucinta (Quadro 04), como será realizado a realocação e/ou descarte dos equipamentos que serão substituídos pelos novos.*

*Quadro 04– quantitativo de equipamentos para descarte e realocação*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Equipamentos*  | *Quantidade* | *Finalidade* |
| *Computadores desktop (colocar especificações gerais)* | *Quantidade 129 conjuntos (computador e monitor)* | *Classificar o ativo de acordo com as regras estabelecidas no programa SUKATECH (Programa de Recondicionamento de Equipamentos Eletrônicos) – Decreto 9.718, de 24 de setembro de 2020.* |

1. **PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

*Informar se existe a necessidade de realizar adaptações no ambiente do Órgão. Exemplos:*

* *adequação da rede lógica: incrementos de pontos de rede, troca de equipamentos;*
* *Adequação da rede elétrica: redimensionamento de circuitos, mudança /troca de tomadas e estabilizadores de energia.*
1. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

*O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto,****DECLARO SER VIÁVEL****a contratação pretendida.*

**\*\*\* MINUTA \*\*\***

***APENDICE C – GUIA PARA A ELABORAÇÃO DO TR***

**\*\*\* MINUTA \*\*\***

**1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

*Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?*

*(    ) Sim. Documento SEI: <informar documento SEI>*

*(    ) Não. Justificativa: <apresentar justificativa sobre o por que não foi elaborado o ETP>*

**2 - OBJETO**

*Descrição do objeto: <informar resumidamente>*

*Tipo de contratação:*

*Fornecimento de bens/materiais:*

*(    ) Fornecimento em parcela única.*

*(    ) Fornecimento em mais de uma parcela (apresentar cronograma no item 10).*

*Prestação de serviços:*

*(    ) Prestação de serviços em regime de "empreitada" por preço global.*

*(    ) Prestação de serviços em regime de "empreitada" por preço unitário (sob demanda).*

*Se prestação de serviço, é de natureza de execução continuada?*

*(    ) Sim. Justificar: <justificativa de serviço de execução continuada>*

*(    ) Não.*

*Caracterização do objeto:*

*(    ) Bem ou serviço comum. < Nota: segundo o Art. 3º, II, do Decreto nº 9.666/2020, são "bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado". >*

*Forma de adjudicação:*

*(    ) Por Item.*

*(    ) Por Lote. Justificativa para a formação de Lote(s): <justificar tecnicamente a opção por contratação em lote(s) e o(s) critério(s) adotado(s) para a formação de cada lote>*

*< Nota: A Lei nº 8.666/93 e a jurisprudência do TCU estabelecem que a adjudicação por item é a regra a ser adotada nas licitações. Na adjudicação por item, cada item do objeto é licitado separadamente com possibilidade de ser adjudicado a licitantes distintos, e permite maior competitividade. A adjudicação por lote é considerada exceção e somente pode ser utilizada por razões técnicas e econômicas devidamente justificadas. Na adjudicação por lote a fase de lances se processa com ofertas para o valor total do lote e a adjudicação é realizada aos vencedores dos lotes, ainda que estes não tenham apresentado o melhor lance para cada item individualmente. >*

*Critério de julgamento das propostas:*

*(   ) Menor Preço. < Nota: é o critério padrão. As demais opções podem ser utilizadas, conforme a especificidade do caso concreto e de acordo com as características de mercado. >*

*(    ) Maior Desconto.*

*(    ) Menor Taxa.*

*(    ) Maior Oferta.*

*Os valores estimados da contratação, unitários e totais, aferidos, conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *LOTE* | *ITEM* | *ESPECIFICAÇÃO* | *UND* | *QTD* | *VALOR UNITÁRIO* | *VALOR TOTAL* |
| *1* | *1* | *<especificação resumida>* | *<informar>* | *<informar>* | *<informar>* | *<informar>* |
| *2* |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |
| *(....)* | *(....)* | *(....)* | *(....)* | *(....)* | *(....)* | *(....)* |
| *VALOR GLOBAL* | *<informar>* |

*Será admitida a participação de consórcios de empresas?*

*(    ) Sim. < Nota:  geralmente permite-se a participação de consórcios quando a contratação é de grande vulto ou de complexidade técnica elevada de tal ordem que as empresas do ramo não dispõem de condições de participar individualmente na licitação. >*

*(    ) Não. Justificar: <justificativa para a vedação à participação de consórcios> < Nota: Em contratações que não sejam de grande vulto ou de alta complexidade técnica, a participação de consórcios tende - na prática - a diminuir a competitividade na medida em que empresas que poderiam participar isoladamente na licitação, passam a associar-se em consórcio a fim de obter proveito econômico em detrimento da redução da disputa. >*

*No interesse da Contratante, o objeto poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme disposto no Art. 65, §§ 1º e 2º do inciso II, da Lei nº 8.666/93.*

*É vedada a compensação de quantitativos de acréscimos e supressões, devendo as eventuais alterações de quantitativos fundamentadas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93 considerarem os acréscimos e supressões de forma isolada, nos termos da orientação do Acórdão nº 749/2010 – TCU – Plenário*.

**3 - JUSTIFICATIVA**

*<detalhar a justificativa da contratação>*

*< Nota: Um dos mais importantes elementos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o responsável pela elaboração do TR descrever a real necessidade da contratação em face do interesse público. Poderá ser apresentada a mesma justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, se houver. >*

**4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

*<definir as especificações técnicas de cada item do objeto>*

**5 - AMOSTRA / PROTÓTIPO**

*Será exigida amostra / protótipo?*

*(    ) Não será exigida apresentação de amostra / protótipo.*

*(    ) Será exigida apresentação de amostra / protótipo. Justificar: <justificar a exigência> < Nota: a exigência de apresentação de amostra ou protótipo geralmente se faz necessária nas situações onde é imprescindível que se comprove - durante o certame - que o objeto ofertado atende as especificações técnicas exigidas.>*

*<especificar as condições de avaliação da amostra / protótipo> <Nota Explicativa: devem ser estabelecidos as condições e os critérios relativos ao exame das amostras ou protótipos somente pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Deve ser definido, inclusive, o direito dos concorrentes de poderem acompanhar os procedimentos respectivos à avaliação da amostra / protótipo.>*

**6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

*A título de qualificação técnica, deverão ser apresentados Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que faça explícita menção à LICITANTE como executora, comprovando a sua aptidão na execução de objeto pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste Termo de Referência, contemplando, ao menos, <especificar percentual (máximo: 50%)> dos quantitativos da contratação.*

*<especificar outras exigências previstas no art. 30 da Lei nº 8.666/93, se necessário>*

**7 - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

*Para efeito do art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado.*

*Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste termo de referência.*

**8 - PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

*< Nota: este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da unidade demandante, de forma que este texto padrão é apresentado de forma meramente exemplificativa. >*

*<<< a seguir texto específico para aquisição de bens / apagar se impertinente >>>*

*Prazo de entrega:  <informar prazo>, em remessa <única ou parcelada> contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela unidade requisitante. < Nota: estabelecer cronograma de entrega caso hajam múltiplos prazos distintos para diferentes itens/lotes. >*

*Endereço de entrega: <informar endereço>.*

*Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de <informar prazo>, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.*

*Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de <informar prazo>, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.*

*Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de <informar prazo>, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação do Contratante.*

*Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.*

*O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.*

 *OBSERVAÇÃO: não foram inseridos nesta minuta os itens que tratam das exigências da legislação de licitação (encargos, acompanhamento e fiscalização, pagamento entre outros) por entender que estes itens devem ser alinhados com a Comissão de Licitação de cada Órgão.*

**\*\*\* MINUTA \*\*\***