

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP GUIA DE ELABORAÇÃO

2026

SPGG | CELIC
JAN 2026

1. APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para orientar de forma clara, objetiva e padronizada a construção do Estudo Técnico Preliminar (ETP), etapa essencial do planejamento das contratações públicas conforme a Lei nº 14.133/2021.

Seu propósito é apoiar as unidades requisitantes na identificação da necessidade pública, na análise das alternativas disponíveis no mercado e na definição da solução mais adequada, assegurando transparência, eficiência, economicidade e aderência às diretrizes da Administração.

O documento reúne conceitos, exemplos práticos, modelos de redação e alertas sobre erros comuns, permitindo que o ETP seja desenvolvido com segurança técnica e alinhamento institucional.

2. OBJETIVOS

Os objetivos do Guia de Elaboração e do Modelo para Preenchimento são orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, padronizar o planejamento das contratações públicas, garantir que as necessidades públicas sejam corretamente identificadas, assegurar escolhas fundamentadas e competitivas, promover economicidade, eficiência e sustentabilidade, reduzir riscos na execução contratual e apoiar a tomada de decisão administrativa.

3. SUMÁRIO

3.1. Guia de Elaboração do ETP

3.2. Modelo de Preenchimento do ETP

GUIA DE ELABORAÇÃO PARA O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento representa o primeiro passo do planejamento da contratação. Seu objetivo é identificar o interesse público envolvido, analisar as alternativas disponíveis e indicar a melhor solução para atender à necessidade identificada, servindo de base para o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, quando a contratação for considerada viável.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Nesse momento, deve-se descrever a necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Descrever com precisão **o problema público** que a contratação deve resolver, vinculando-o à missão institucional da unidade. Evitar descrever soluções ou produtos; concentrar-se na **necessidade**.

Indicar, quando aplicável:

- consequências da não contratação;
- demanda reprimida;
- riscos à continuidade do serviço;
- dados quantitativos (ex.: volume de processos, usuários, atendimentos).

Exemplo:

“A Secretaria possui a demanda de realização de serviço de manutenção preventiva e corretiva para os 84 aparelhos de ar-condicionado instalados nas áreas de atendimento ao público e setores técnicos. No ano de 2024 foram registradas 312 ocorrências de falhas, sendo 27% críticas, ocasionando interrupções temporárias dos serviços e aumento de até 18% no tempo de espera dos usuários nos meses de maior fluxo.

Sem uma medida que mitigue os problemas, prevê-se deterioração acelerada dos equipamentos, elevação do consumo de energia em até 25%, risco de paralisação de setores essenciais, redução da produtividade das equipes, superaquecimento de equipamentos eletrônicos e potenciais danos ao patrimônio público.

Além disso, a ausência de manutenção adequada compromete a continuidade dos serviços, podendo acarretar substituições emergenciais de alto custo (estimada em R\$ 480 mil), além de

prejuízos ao atendimento diário de aproximadamente 1.500 cidadãos. Dessa forma, a contratação é indispensável para assegurar a regularidade das atividades institucionais e mitigar riscos operacionais, patrimoniais e ambientais”.

Erros frequentes a evitar:

- copiar e colar descrição de edital anterior;
- apresentar o objeto (ex.: “Contratação de empresa para...” em vez da necessidade;
- justificar apenas porque “o contrato venceu”.

II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

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.

Para aquisição de BENS, indicar o código/identificador da demanda no PCA no Sistema de Gestão de Compras do Estado - GCE, demonstrando o alinhamento entre a necessidade atual e o planejamento anual.

Caso o órgão **não tenha PCA**, justificar objetivamente (ex.: contratação emergiu após o planejamento, evento superveniente etc.).

Neste item também deve constar o alinhamento estratégico da contratação pretendida com os objetivos e metas definidos nos instrumentos de planejamento maiores do órgão (como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, ou o planejamento estratégico institucional).

Exemplo para quando EXISTE PCA:

“A contratação consta no PCA/2025 desta Secretaria sob o número da demanda GCE 3025, vinculada ao macroprocesso de manutenção predial”.

Exemplo para quando NÃO existe PCA:

“Embora ainda não exista Plano de Contratações Anual (PCA) específico para serviços e obras/serviços de engenharia no âmbito deste órgão, a contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento estratégico maiores da instituição.

Em especial, verifica-se aderência às diretrizes e objetivos previstos no:

- **Plano Plurianual (PPA)** __/____, no objetivo/resultado _____, que prevê _____;
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** do exercício de _____, que estabelece como prioridade _____;
- **Planejamento Estratégico Institucional**, meta _____, relacionada à _____.

Dessa forma, a contratação pretendida contribui para o atendimento das metas estratégicas do órgão, respeitando o direcionamento previsto nos instrumentos de planejamento vigentes, ainda que o PCA específico para este tipo de objeto não tenha sido implementado”.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Listar apenas requisitos **essenciais**, mínimos e proporcionais, que indiquem o desempenho esperado e critérios de sustentabilidade, evitando especificações restritivas.

Os requisitos devem estar vinculados diretamente ao problema identificado como prioridade. Recomenda-se separar requisitos em categorias: **técnicos, funcionais, legais, de sustentabilidade, de segurança da informação, acessibilidade etc.**

Exemplo:

- Disponibilização de assistência técnica em até 48h (necessidade operacional);
- Equipamentos devem possuir eficiência energética mínima “A” (critério ambiental).
- Requisitos técnicos e operacionais (objetivos e mínimos);
- Requisitos de Sustentabilidade e Critérios Ambientais (INMETRO/eficiência);
- Requisitos sanitários e regulatórios (ANVISA, MAPA, normas sanitárias);
- Requisitos de conformidade técnica e metrológica (INMETRO, certificações);
- Requisitos de segurança e desempenho;
- Requisitos de acessibilidade (normas legais e ABNT);
- Requisitos logísticos e de entrega;
- Requisitos contratuais e de suporte.

Pontos de atenção:

Destacar aqui os critérios de sustentabilidade, os quais devem estar de acordo com a normativa da CELIC que trata da sustentabilidade nas compras públicas. Sempre se atentar para a normativa atualizada que pode ser consultada no site da CELIC, na “aba” legislação: <https://www.celic.rs.gov.br/inicial>.

AMOSTRA OU PROVA DE CONCEITO: Quando houver necessidade de exigir **apresentação de amostra**, essa condição **deve obrigatoriamente estar prevista neste item**, acompanhada de **justificativa técnica detalhada**, pois a nova Lei de Licitações considera a exigência de amostra medida **excepcional (art. 41, inciso II)**, somente admissível quando **estritamente necessária** para verificar a conformidade do objeto.

A exigência de amostra **não pode ser padronizada** e deve sempre demonstrar:

- que o objeto possui características que **não podem ser adequadamente avaliadas apenas por catálogo, ficha técnica ou documentação;**
- que a amostra é **indispensável para garantir a qualidade, segurança, desempenho ou compatibilidade** do produto ou serviço;
- que a avaliação da amostra é essencial para evitar aquisições inadequadas, desperdícios, riscos à execução contratual ou prejuízo ambiental;
- que a exigência **não restringirá indevidamente a competitividade.**

Exemplo:

Para Amostra:

“Considerando que o material solicitado apresenta características técnicas e de desempenho que não podem ser aferidas exclusivamente por meio de catálogos ou descrições documentais, tais como densidade, resistência, textura, acabamento e comportamento físico sob determinadas condições, torna-se indispensável a apresentação de amostra, de forma a garantir que o produto ofertado seja compatível com a necessidade da Administração e reduza riscos de aquisição inadequada. Trata-se, portanto, de medida excepcional e devidamente fundamentada, conforme art. 17 da Lei nº 14.133/2021”.

Para Prova de Conceito:

“Considerando que o serviço pretendido envolve requisitos de desempenho, integração tecnológica, aderência funcional e nível de eficiência que não podem ser aferidos exclusivamente por meio de declarações, catálogos, portfólios ou documentos técnicos, torna-se indispensável a

realização de Prova de Conceito antes da adjudicação, como mecanismo objetivo para verificar a capacidade real do licitante em executar a solução proposta.

A Prova de Conceito permitirá demonstrar, em ambiente controlado e previamente delimitado, funcionalidades essenciais, tempos de resposta, compatibilidade com sistemas já existentes, estabilidade operacional, segurança da informação, usabilidade e demais características críticas ao cumprimento do objeto, reduzindo significativamente riscos técnicos e operacionais.

Trata-se de medida excepcional, aplicada somente quando estritamente necessária para assegurar a viabilidade da solução e evitar contratações que possam resultar em falhas sistêmicas, interrupção de serviços, retrabalhos, perdas financeiras ou impactos ao atendimento ao cidadão.

Assim, a exigência da Prova de Conceito mostra-se devidamente fundamentada do ponto de vista técnico, proporcional à complexidade do serviço e compatível com o art. 17 e com os princípios da eficiência, economicidade e mitigação de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021”.

Vale destacar que se houver exigência de AMOSTRA, PROVA DE CONCEITO ou TESTE DE ADERÊNCIA, será necessário prever no Termo de Referência o roteiro de avaliação técnica. Poderá ser como um item específico do TR ou como um Anexo.

Instrumento	Natureza jurídica	O que testa?	Para quê?	Quando usar?
Amostra	Exceção; verificação física	Material, composição, textura, resistência	Garantir qualidade física do objeto	Bens materiais
Prova de Conceito	Demonstração prática; aferição funcional	Desempenho, funcionamento real	Verificar eficácia e minimizar riscos	Serviços complexos e TI
Teste de aderência	Verificação documental e funcional	Compatibilidade, fluxos, requisitos institucionais	Checar adequação ao processo do órgão	TI, consultoria, soluções customizadas

Para as contratações de BENS/ITENS:

Certificações especiais de órgãos fiscalizadores, agências reguladoras como ANVISA e INMETRO devem ser previstas nesse item com as devidas justificativas, especialmente se forem condições de aceite da proposta ou de habilitação.

Requisitos usados como CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Se algum requisito técnico ou operacional for utilizado como **critério de habilitação** (e não apenas como especificação do objeto), sua previsão **deve constar expressamente neste item**, com

justificativa robusta, de acordo com o §4º do art. 62 e princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

Essas exigências **não podem ser automáticas** nem aplicadas por hábito institucional. Somente podem ser incluídas quando **indispensáveis**, sendo necessária justificativa sob pelo menos um dos seguintes enfoques:

a) Justificativa técnica

- Demonstra por que determinada qualificação técnica ou comprovação prévia é essencial para garantir a execução correta do contrato.

b) Justificativa econômica

- Demonstra que a exigência evita custos futuros, retrabalhos, desperdícios, danos ao patrimônio ou paralisações do serviço.

c) Justificativa de sustentabilidade

- Demonstra que a exigência contribui para impacto ambiental reduzido, maior durabilidade, menor geração de resíduos ou maior eficiência energética.

Exemplo:

“O requisito X será exigido como condição de habilitação porque é indispensável para assegurar a execução adequada do objeto, considerando o risco técnico associado à atividade e o impacto operacional decorrente de eventual falha. A comprovação prévia é necessária para resguardar a economicidade da contratação, evitar retrabalhos e garantir padrões mínimos de segurança e qualidade. Sua exigência é proporcional, não restringe indevidamente a competitividade e encontra respaldo no art. 62 da Lei nº 14.133/2021”.

Erros frequentes a evitar:

- Descrição detalhada de marca/modelo;
- Exigências desconectadas do uso real;
- Reprodução de “*checklists* padrões”;
- Previsão de requisitos da contratação que posteriormente não têm correspondência no Termo de Referência e permanecem no ETP;
- Previsão de requisitos da contratação como exigências de habilitação sem a devida justificativa que demonstre a essencialidade da comprovação na fase de habilitação;

- Previsão de requisitos da contratação no Termo de Referência sem qualquer menção ou previsão no ETP.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

As quantidades estimadas devem ser definidas com base em dados concretos e verificáveis, preferencialmente utilizando histórico de consumo, relatórios técnicos, informações operacionais, parâmetros legais, análises de demanda futura e consumos registrados em atas de registro de preços anteriores.

A memória de cálculo deve ser apresentada de forma clara e rastreável, demonstrando como cada quantidade foi obtida. A estimativa não pode ser arbitrária nem replicada automaticamente de contratações anteriores, devendo refletir a real necessidade da Administração e assegurar economicidade, eficiência e mitigação de riscos de sobrecontratação ou subcontratação.

Como fazer isso? Apresentar memória de cálculo clara, baseada em dados verificáveis: histórico de consumo, número de usuários, expansão/contratação de serviços, sazonalidade etc.

Demonstrar como as quantidades se relacionam com outras contratações (ex.: integração com contratos de manutenção, fornecimento contínuo, convênios).

Exemplos de fontes que podem ser utilizadas:

- Relatórios extraídos de sistema de compras;
- Consumo médio de 3 anos anteriores;
- Estimativas com justificativa técnica quando houver expansão do serviço.
- Dados de contratos similares (próprios ou de outros órgãos): O contrato vigente executou 96% do quantitativo previsto, demonstrando aderência da estimativa anterior.
- Estudos técnicos da área requisitante: Relatórios técnicos e pareceres podem justificar demandas específicas que não aparecem no histórico. Contratações de novos serviços, por exemplo.

Como elaborar a estimativa das quantidades (metodologia sugerida):

A quantidade deve ser calculada a partir de **uma ou mais fontes confiáveis**, tais como:

a) histórico de consumo real

Analisar o consumo dos últimos **12 a 36 meses**, considerando:

- quantidade utilizada,
- sazonalidade,
- picos de demanda,
- redução ou ampliação de atividades.
- reserva contingencial

Exemplo:

Média para manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados:

Equipamentos: 80

Sazonalidade: meses de novembro a março maior utilização.

Ampliação das atividades: projeção futura de troca de equipamentos ou instalação de novos aparelhos.

b) demanda futura esperada:

Quando houver ampliação dos serviços, criação de unidades, ingresso de novos servidores ou projetos institucionais.

c) *benchmarking* e dados externos:

Quando não há histórico, pode-se usar:

- dados de outras secretarias quando possível a compatibilização,
- dados de outros estados/municípios, quando possível a compatibilização,
- parâmetros de órgãos especializados.

Orientações específicas para Registro de Preços (SRP):

Quando o objeto for para registro de preços:

- utilizar o **consumo efetivamente contratado a partir do histórico**, não o “desejado”;
- excluir pedidos extraordinários e pontuais;
- considerar participação de outras secretarias, acordos de cooperação, convênios;
- utilizar dados das atas encerradas.

Fórmula sugerida:

Quantidade estimada = consumo histórico + previsão justificada de expansão – itens não executados sem justificativa.

Erros frequentes a evitar:

- Repetir quantidades de edital anterior **sem memória**;
- Copiar quantidades do edital anterior sem checagem;
- Estimar quantidades irreais para “garantir margem”;
- Incluir itens sem uso comprovado;
- Estimar por “achismo” da unidade;
- Não anexar memória de cálculo;
- Repetir quantidade máxima do registro de preços como se fosse consumo real.

Como evitar: documentar, justificar e apresentar os cálculos sempre.

Exemplos práticos de estimativa por tipo de objeto**A) Bens de consumo**

Ex: Papel Toalha Descartável

Levantamento dos últimos 12 meses:

- Média mensal: 420 pacotes
- Consumo anual: $420 \times 12 = 5.040$ pacotes

Eventos futuros e variações previstas:

- **Abertura de um novo ponto de atendimento** (previsto para maio): consumo adicional estimado de **+600 pacotes/ano = 5640**.
- **Nomeação de aproximadamente 1000 novos servidores** (consumo adicional de **4 pacotes/ano por servidor = 9640**).
- **Campanha de uso racional:** redução de **5%** sobre o consumo anual atual (5% de $5.040 = 252$ pacotes) = **9388**.
- **Reserva técnica (estoque mínimo): 8%** do consumo ajustado = **751**.

Quantidade estimada final: $9.388 + 751 = 10.139$ pacotes/ano

B) Serviços continuados com mão de obra

Ex.: limpeza, vigilância.

Para dimensionar horas/postos:

- analisar área física,
- horários de funcionamento,
- rotinas obrigatórias (NRs e RDCs),
- produtividade horária.
- fornecimento de material de limpeza, por exemplo.

Exemplo:

Área total: 6.200 m²

Produtividade: 350 m² por auxiliar/dia

Necessidade: $6.200 / 350 = 17,7$: **18 auxiliares.**

C) Serviços continuados sem mão de obra

Ex: manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado.

- histórico de chamados dos anos **x-x**;
- inventário e condições de uso;
- normas técnicas de manutenção (ABNT NBR);
- recomendações dos fabricantes;
- uso intensivo durante verão (sazonalidade);
- idade média dos aparelhos;
- recarga de gás;
- substituição de placas;
- ressarcimento de peças,

Sugestão de texto:

Quantidades estimadas:

As quantidades foram calculadas com base em:

- *Histórico de consumo (período: _____);*
- *Relatórios técnicos da unidade;*
- *Projeção de demanda futura;*
- *Parâmetros legais e normativos aplicáveis;*
- *Consumos registrados em contratos e atas anteriores.*

Memória de cálculo:

Quantidade final estimada:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Apresentar soluções disponíveis no mercado, descrevendo alternativas reais e justificando por que cada uma atende ou não atende a necessidade.

Nessa fase de elaboração do ETP, o órgão deve apresentar, de forma clara e fundamentada, pelo menos duas soluções possíveis disponíveis no mercado, compatíveis com a necessidade identificada. É vedado limitar a análise à solução previamente escolhida pela unidade requisitante, sem demonstração de que alternativas foram adequadamente avaliadas.

A seleção da solução final deve ser precedida de análise comparativa objetiva entre as alternativas identificadas, considerando critérios técnicos, econômicos, de sustentabilidade, riscos, custos de ciclo de vida, compatibilidade operacional e demais fatores relevantes ao caso.

A ausência de pluralidade de soluções ou de justificativa comparativa compromete o planejamento, restringe a competitividade e caracteriza falha na etapa de estudo preliminar, conforme diretrizes dos arts. 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

Deve-se fazer a seguinte reflexão:

- Existe **mais de uma solução** capaz de atender a demanda?
- Foram identificadas **contratações similares** que subsidiam o estudo?
- Foram contatados **fornecedores de diferentes tipos/porte de solução**?
- Há possibilidade de desenvolvimento ou prestação do objeto pela equipe?
- Há equipamento ou forma similar e/ou novas tecnologias que possam ser mais vantajosas?

Sempre que possível, incluir:

- Referências a contratações de outros entes;
- Tecnologias inovadoras aplicáveis;
- Análise de vantagens e desvantagens;
- Riscos e limitações de cada solução.

Solução 1: compra direta do equipamento – descrição e preço.

Solução 2: locação com manutenção inclusa – descrição e preço.

Solução 3: serviço sob demanda – descrição e preço.

SOLUÇÕES	REQUISITO 1	REQUISITO 2	REQUISITO 3	REQUISITO 4	REQUISITO 5
SOLUÇÃO 1	X	X	X		X
SOLUÇÃO 2	X	X	X	X	X
SOLUÇÃO 3			X	X	X

Das soluções identificadas, qual a mais vantajosa do ponto de vista TÉCNICO, ECONÔMICO, DE EFICIÊNCIA E DE SUSTENTABILIDADE?

A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto/serviço (melhor relação custo-benefício).

Ao final, justificar objetivamente a solução escolhida com base em:

- Custo total do ciclo de vida (quantidade manutenções, durabilidade, desempenho, logística reversa);
- Capacidade de atendimento;
- Economicidade;
- Sustentabilidade;
- Riscos.

Caso, após o levantamento de mercado, a **quantidade de fornecedores** for considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente **INDISPENSÁVEIS**.

Erros frequentes a evitar:

- Confundir levantamento de mercado com pesquisa de preços;
- Copiar soluções antigas sem reavaliar a realidade atual;
- Não justificar a escolha da solução;
- **Deixar de apresentar alternativas reais de solução disponíveis no mercado,** limitando-se à opção já escolhida pela unidade requisitante, sem demonstrar que outras possibilidades foram avaliadas;

- **Não elaborar análise comparativa entre as soluções identificadas**, deixando de demonstrar por que a alternativa selecionada é mais adequada, vantajosa ou eficiente do ponto de vista técnico, econômico ou operacional.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Registrar a estimativa preliminar com metodologia definida pela normativa da CELIC, apresentando **memória e evidências** (*prints*/relatórios do GCE, cotações, contratos similares, tabelas de valores de referência de postos de trabalho, SINAPI/SICRO, planilha de custos).

Estimativa do Valor da contratação **não será o valor efetivo da licitação**, mas sim uma referência para orientar a Administração na **escolha da solução mais vantajosa**.

É recomendável que sejam considerados **outros custos além do valor** da contratação, como manutenção, pessoal para operar os serviços, ciclo de vida e depreciação, **pois esses fatores podem tomar uma solução aparentemente mais cara ou mais econômica a longo prazo**.

A estimativa deve obrigatoriamente estar **coerente com a solução escolhida** no item V.

Sugestões práticas:

- Sempre anexar planilha com a memória de cálculo;
- Registrar data e fonte de cada pesquisa;
- Explicar eventuais variações significativas de preço.

Observações importantes:

- A) A estimativa no ETP não precisa ser exata, mas deve indicar viabilidade financeira e proporção realista do objeto.
- B) **Para a aquisição de bens**, os preços referenciais poderão ser os constantes nos respectivos itens do sistema GCE ou obtidos por meio das disposições da normativa da CELIC que trata da precificação das compras públicas;
- C) **Para a contratação de serviços sem dedicação exclusiva de mão-de-obra**, a estimativa de valor poderá ser obtida por meio das disposições da normativa da CELIC que trata da precificação das compras públicas;

- D) Para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra**, a estimativa de valor poderá ser obtida por meio de planilha de custos conforme Decretos nº 52.768/2015 e nº 58.399/2025 ou de preços aproximados divulgados no site da CELIC;
- E) Para a contratação de obras e de serviços de engenharia**, a estimativa de valor de cada solução deverá levar em consideração as metodologias de preços formuladas pelos órgãos responsáveis pela elaboração das peças técnicas, de acordo com as disposições do § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Resumo esquemático:

- **Fontes consultadas:** (descrever)
- **Valores identificados:** (apresentar quadro)
- **Depuração dos dados:** (justificar exclusões)
- **Cálculo final:** (média/mediana/ponderada)
- **Preço estimado da contratação:** R\$ _____

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Descrever de forma sucinta e objetiva a solução escolhida após a análise de mercado, concentrando-se em suas características essenciais.

Este item **consolida o levantamento de mercado sob os aspectos da economicidade, eficiência, eficácia, padronização e sustentabilidade e descreve a solução** como um todo, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

A solução deve estar claramente relacionada ao problema descrito no item I e às vantagens demonstradas no levantamento de mercado.

Pense como se estivesse explicando para alguém que nunca ouviu falar no projeto. Seja simples, mas completo, pois a partir dessa definição que será elaborado o termo de referência

A Descrição da Solução como um todo tem por finalidade apresentar, de forma clara, objetiva e abrangente, o modelo de solução selecionado pela Administração para atender à necessidade identificada, após análise das alternativas existentes no mercado. Trata-se de uma visão geral e integrada do serviço ou bem a ser contratado, **indicando como a solução funciona, quais são**

seus elementos essenciais, qual a lógica de entrega, quais atividades estão incluídas e excluídas, e de que maneira essa solução atende ao problema previamente diagnosticado.

Diferencia-se do Levantamento de Mercado, que consiste na identificação e análise de todas as alternativas de solução disponíveis no mercado, com descrição de suas características, vantagens, limitações e riscos. **Enquanto o Levantamento de Mercado apresenta a pluralidade de soluções existentes, permitindo comparação e análise técnica, a Descrição da Solução como um Todo consolida a alternativa escolhida, com a justificativa fundamentada da sua adequação técnica, operacional e econômica.**

É vedado utilizar a Descrição da Solução como um Todo para antecipar escolhas sem analisar alternativas ou para limitar indevidamente a competitividade. A escolha deve ser sempre precedida de estudo comparativo entre soluções, contendo razões objetivas que demonstrem a vantajosidade e a aderência da alternativa selecionada.

Importante:

Não detalhar especificações técnicas aqui, isso será feito no Termo de Referência/Projeto Básico.

Exemplo:

Descrição da solução como um todo (manutenção de ar-condicionado)

*A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para executar **serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva** no conjunto de equipamentos de ar-condicionado da Secretaria X, abrangendo 70 unidades distribuídas em 2 prédios. A solução compreende:*

Duas Manutenções preventivas anuais por equipamento;

Atendimento corretivo sob demanda, com prazos definidos;

Limpeza e higienização profunda em ambientes críticos;

Fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas e insumos;

Prestação no local;

Relatórios e registros digitais das intervenções.

Não estão incluídos na solução: substituição de equipamentos completos, obras civis, alterações estruturais e novos pontos elétricos.

*Perceba: **não se descreve produto, e sim como a solução funciona e é estruturada.***

O que NÃO é a descrição da solução:

Não é a especificação técnica do objeto.

Não é a caracterização de modelos de mercado.

Não é o texto do Termo de Referência.

Não é a lista de itens.

Não é o “como comprar”.

Não é o “quanto custa”.

VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

O parcelamento constitui a REGRA GERAL nas contratações públicas, devendo ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, **conforme o art. 40 da Lei nº 14.133/2021**.

Ao optar pelo parcelamento da contratação o órgão terá definido que a licitação será loteada (ou seja, terá mais de um lote) e poderá gerar uma contratação com mais de um fornecedor, isto é, com fornecedores diferentes, pois seu objeto foi desmembrado, dividido, ou seja, parcelado. Independentemente da solução adotada, isto é, parcelar ou não parcelar, a Administração deve apresentar justificativa formal e fundamentada.

Se houver parcelamento, deve-se demonstrar a sua vantajosidade, evidenciando ganhos técnicos, ampliação da competitividade, redução de riscos ou maior economicidade decorrente da divisão do objeto.

Caso a conclusão seja pela **impossibilidade ou inconveniência do parcelamento**, órgão terá definido que a contratação terá apenas um fornecedor. A decisão também deve ser motivada, demonstrando de forma clara os prejuízos, riscos, inviabilidades operacionais ou perda de eficiência que a fragmentação acarretaria.

Assim, **tanto a adoção quanto a rejeição do parcelamento exigem motivação específica, assegurando transparência, coerência técnica e conformidade com o princípio do planejamento**.

Condições para realizar o parcelamento:

- A) Não prejudicar o conjunto da solução:** significa que o parcelamento **não pode comprometer a integridade, a coerência e o funcionamento global** do objeto a ser contratado. O conjunto da solução deve continuar funcionando **de forma harmônica**, mesmo dividido em partes.

Exemplos:

- Contratação de manutenção preventiva + corretiva + higienização profunda de ar-condicionado → **parcelar pode gerar conflitos de interface e perda de rastreabilidade técnica.**
- Implantação de sistema de software + central telefônica + *chatbot* → **se parcelar indevidamente, pode gerar falhas de interoperabilidade.**

B) Não causar perda de economia de escala: significa que o parcelamento **não pode gerar aumento de custo.** Parcelar **só é permitido** quando a divisão do objeto **não torna a contratação mais cara** e não derrota os ganhos de escala que uma contratação consolidada poderia trazer.

Exemplos:

- Fragmentar compra de computadores em vários lotes pequenos → perde-se o desconto por volume.
- Manter dois contratos distintos para manutenção predial → cada empresa cobra deslocamento e administração separados.

Condição	Pergunta-chave	O parcelamento é permitido quando...
A) Não prejudicar o conjunto da solução	As partes funcionam de forma autônoma sem comprometer o resultado final?	Sim → parcelamento é possível; Não → não parcelar.
B) Não causar perda de economia de escala	A divisão aumenta custos ou reduz descontos?	Não → parcelamento é possível; Sim → não parcelar.

Quando NÃO parcelar:

- A)** Quando **(i)** a economia de escala, **(ii)** a redução de custos de gestão de contrato ou **(iii)** a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item ou contratação do serviço do **mesmo fornecedor.**
- B)** Quando o objeto configurar **sistema único e integrado** e houver a **possibilidade de risco** ao conjunto do objeto pretendido.
- C)** Quando o processo de **padronização** ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

O **Demonstrativo dos Resultados Pretendidos** tem por objetivo explicitar **quais benefícios concretos, impactos mensuráveis e melhorias efetivas** a Administração espera obter com a contratação.

Não se trata de repetir o objeto ou descrever atividades operacionais, mas sim de **expressar o valor público gerado** pela contratação.

É a etapa do ETP onde a Administração responde:

“Se esta contratação der certo, o que muda na realidade do órgão e do cidadão?”

O que deve constar nesse item?

- 1. Resultados finalísticos esperados:** o que muda no atendimento, na operação, na rotina ou no serviço público.
- 2. Indicadores e metas associadas:** como medir o ganho obtido (mesmo que de forma simples).
- 3. Como a solução escolhida contribui para alcançar tais resultados:** relação direta entre a contratação e os efeitos desejados.
- 4. Benefícios qualitativos e quantitativos:** aumento de eficiência, redução de custos, maior segurança, melhor qualidade etc.
- 5. Efeitos esperados ao longo do ciclo de vida:** não apenas na entrega inicial, mas no uso e manutenção.
- 6. Geração de valor público:** impactos para o cidadão, servidores, processos e políticas públicas.

Exemplo:

Manutenção de Ar-Condicionado

Problema atual: Interrupções recorrentes de atendimento ao público por falhas nos equipamentos, especialmente no verão.

Resultados pretendidos:

- Redução de 35% nos chamados emergenciais até o final do primeiro ano.
- Aumento da disponibilidade dos equipamentos para 95%.
- Melhoria do conforto térmico e continuidade do atendimento.
- Redução de custos corretivos devido ao fortalecimento da manutenção preventiva.

Valor público gerado: Ambientes mais adequados para atender cidadãos, com menos interrupções e maior eficiência operacional.

Serviço de Limpeza e Conservação

Problema atual: A qualidade da limpeza é irregular entre os ambientes e turnos, gerando reclamações recorrentes e falhas no atendimento às normas sanitárias. Além disso, o órgão não dispõe de servidores efetivos para desempenhar as atividades de limpeza, o que inviabiliza a execução direta do serviço e compromete a salubridade dos espaços.

Resultados pretendidos:

- Padronização dos níveis de qualidade.
- Redução de reclamações de usuários internos em pelo menos 40%.
- Ambiente mais seguro e adequado às normas sanitárias.

Valor público gerado: Condições adequadas de trabalho e menor risco sanitário.

A depender da complexidade da contratação, os resultados pretendidos subsidiam a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

Ideia de redação:

“Os resultados pretendidos com a contratação são definidos com base nas necessidades identificadas e nos impactos esperados na operação e no atendimento ao cidadão. Assim, espera-se alcançar:

- _____;
- _____;
- _____.

A solução selecionada contribui diretamente para tais resultados ao _____.

Tais resultados serão monitorados por meio dos seguintes indicadores:

- *Indicador 1:* _____;

– Indicador 2: _____;

– Meta: _____.

Os benefícios esperados abrangem aspectos operacionais, econômicos e qualitativos, com impacto direto na geração de valor público”.

O que NÃO deve constar nesse item:

- Não repetir a especificação técnica.
- Não repetir a justificativa da necessidade.
- Não narrar atividades executadas pela contratada.
- Não descrever itens ou produtos.
- Não usar frases genéricas (“melhorar qualidade”).
- Não confundir resultado com meio.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Nessa fase do ETP, o objetivo é mapear, identificar e registrar todas as ações internas e externas que a Administração deve adotar **antes da assinatura contratual**, para garantir que o objeto contratado possa ser executado de forma adequada, segura e tempestiva.

Não se trata de listar atividades da contratada, mas sim as ações preparatórias a cargo do órgão, indispensáveis para viabilizar a contratação e evitar riscos de atraso, paralisação, aditivos desnecessários ou execução ineficiente.

O que deve constar nesse item?

Devem ser identificadas todas as providências que:

1. A Administração precisa executar antes da contratação, tais como:

- Disponibilização de espaço físico;
- Regularização documental;
- Levantamento atualizado de demanda e inventário;
- Adequações elétricas, hidráulicas, estruturais ou tecnológicas;
- Obtenção de licenças, autorizações e pareceres técnicos;

- Definição ou entrega de insumos que serão fornecidos pelo órgão;
- Migração de dados ou entrega de informações necessárias;
- Desmobilização de fornecedor anterior.

2. Providências que precisam ocorrer antes do início da execução contratual, como:

- Treinamento dos fiscais;
- Publicação de portaria de fiscalização;
- Entrega dos bens sob responsabilidade do órgão;
- Criação de usuários e perfis em sistemas;
- Disponibilização de infraestrutura necessária para início dos serviços.

O que NÃO deve constar nesse item:

- **Listar atividades que são de responsabilidade da CONTRATADA:** O item se refere às **ações que o ÓRGÃO deve tomar**, não às obrigações da empresa.
- Repetir especificações técnicas ou requisitos do objeto.
- Inserir tarefas que só ocorrerão DURANTE a execução contratual.
- Descrever rotinas internas permanentes do órgão.
- Escrever medidas genéricas e sem utilidade (sem ação concreta): Providências prévias têm que ser **claras, específicas e executáveis**.
- Colocar atividades que dependem da conclusão do processo licitatório.
- Não relacionar as providências à viabilidade da execução: Providência prévia precisa ter **nexo** com o início do contrato.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

A indicação acerca da existência ou não de contratações correlatas e/ou interdependentes tem por FINALIDADE evitar duplicidade de contratações, lacunas ou incompatibilidades técnicas.

O objetivo é identificar **contratações existentes, em andamento ou futuras** que possuem relação direta com o objeto analisado, seja por **dependência técnica, lógica, sequencial ou operacional**.

Assim, permite-se que a Administração visualize o **conjunto de aquisições necessárias** para que a solução funcione **de forma integrada**, evitando lacunas, incoerências e falhas de planejamento.

Não se trata de repetir contratações gerais ou genéricas, mas sim de **identificar dependências reais** que impactam a **viabilidade, eficiência e continuidade** da contratação principal.

A pergunta a ser feita nessa etapa é:

Para o atendimento pleno da necessidade, há outra contratação que precisa ser formalizada?

Assim, consideram-se **correlatas** aquelas que mantêm relação complementar ou de sinergia com o objeto, e **interdependentes** aquelas cuja execução é condição necessária para que a solução principal funcione.

Contratações **CORRELATAS**:

- Relação **INDIRETA**.
- Guardam relação com o objeto principal, interligando-se a prestação do serviço.
- **Não precisam**, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.
- Objetivos sejam similares ou correspondentes entre si.
- São contratações **paralelas**, que não impedem a execução da principal, mas **dialogam** com ela.
- Elas **aumentam eficiência**, facilitam execução ou geram sinergia.

Contratações **INTERDEPENDENTES**:

- **Relação DIRETA** na execução do objeto.
- **Devem ser contratadas** para a plena satisfação da necessidade.
- São contratações sem as quais **a solução principal não pode funcionar**.

EXEMPLO: CONTRATAÇÕES DE HOMECARE:

Os itens **FRALDAS e MEDICAMENTOS**, quando deferidos pela decisão judicial, se estiverem sendo fornecidos em outro processo, **DEVEM** estar indicados nas contratações **INTERDEPENDENTES**.

Quando esse item é obrigatório no ETP? Sempre que:

- A contratação principal depende de outra para funcionar,
- Outras contratações podem impactar riscos, custos ou cronogramas,

- Existem aquisições simultâneas que precisam dialogar entre si.

A omissão desse item gera falhas de planejamento, risco de paralisação e aditivos.

O que deve constar nesse item?

- **Contratações já existentes que influenciam a nova:** são contratos que o órgão **já tem** e que **precisam continuar funcionando** para que o novo contrato faça sentido.
- **Contratações futuras necessárias para completar a solução**
- **Contratações que precisam ocorrer ANTES da atual:** adequação elétrica antes da instalação de aparelhos de ar-condicionado.
- **Contratos que precisam ocorrer DEPOIS da atual**
- **Contratações de fornecimento de insumos necessários**
- **Contratos cujo término impacta a nova contratação:** o contrato de limpeza atual expira no mesmo mês em que o novo deve iniciar.

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

(Preenchimento facultativo, contudo o não preenchimento deve ser justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

O item Impactos Ambientais deve identificar os efeitos potenciais da contratação sobre o meio ambiente, direta ou indiretamente, considerando geração de resíduos, consumo de recursos naturais, emissões, substâncias perigosas, logística de transporte e outras externalidades ambientais relevantes.

A unidade requisitante deve avaliar medidas de mitigação, compensação ou prevenção, relacionando-as aos critérios estabelecidos na IN CELIC 01/2025, bem como justificar, de modo proporcional, a necessidade de exigências ambientais específicas, certificações ou práticas sustentáveis.

A descrição deve ser objetiva e compatível com o objeto, indicando impactos positivos ou negativos e as ações necessárias para reduzir riscos ambientais ou promover sustentabilidade na execução contratual.

Assim, o objetivo é identificar e demonstrar **como a contratação afeta o meio ambiente**, direta ou indiretamente, e como a Administração Pública pode **mitigar efeitos negativos e estimular práticas sustentáveis**.

O que NÃO deve constar neste item:

- Copiar e colar frases genéricas como “não há impacto ambiental”;
- Exigir certificações desnecessárias que restrinjam a competitividade;
- Inserir requisitos sem relação com o objeto (erro muito frequente);
- Impor obrigações ambientais que não podem ser fiscalizadas.

Ideia de redação:

“A contratação apresenta os seguintes impactos ambientais potenciais:

- _____;
- _____.

Para mitigá-los, adotam-se as seguintes medidas, alinhadas à IN CELIC 01/2025 e à eventuais normas técnicas específicas:

- _____;
- _____.

Aplicam-se ao objeto os seguintes critérios ambientais:

- _____;
- _____.

As exigências ambientais são proporcionais ao impacto identificado e tecnicamente justificadas neste ETP”.

Exemplos:

1. Manutenção de ar-condicionado

- **Impactos ambientais:** descartes de filtros e resíduos oleosos.
- **Mitigação:** exigir descarte ambientalmente adequado, conforme normas do **xxxx**.
- **Critério:** preferência por gases refrigerantes com baixo **xxx**.

2. Serviços de limpeza

- **Impactos ambientais:** uso intensivo de químicos e geração de embalagens plásticas.
- **Mitigação:**
 - Produtos biodegradáveis quando tecnicamente possível;
 - Embalagens concentradas;
 - Redução de descartáveis utilizados diariamente.
- **Critério:** saneantes regularizados na Anvisa.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Posicionamento conclusivo sobre a **adequação da contratação para o atendimento da necessidade** a que se destina, ou seja, declarar explicitamente se a contratação é viável ou não, **com base nos elementos do ETP**.

É o item do ETP destinado a demonstrar se a solução proposta é de fato **executável, sustentável, segura e razoável** do ponto de vista **técnico, econômico, operacional, jurídico e logístico**.

O objetivo é assegurar que a Administração está contratando algo **possível de ser implementado**, com condições reais de execução e sem risco de fracasso por falta de estrutura, pessoal, orçamento, tecnologia ou informações.

É aqui que o órgão responde à pergunta:

“Temos condições concretas de executar esta contratação do início ao fim?”

O que deve constar neste item?

A) Viabilidade técnica

Verifica se a solução proposta **existe no mercado**, pode ser executada, é adequada à necessidade e está dentro das possibilidades do órgão.

B) Viabilidade operacional

Avalia se a Administração possui **condições práticas** para implementar o objeto.

C) Viabilidade econômica e orçamentária

Demonstra se **há orçamento suficiente** e se a contratação é sustentável no contexto financeiro do órgão.

D) Viabilidade jurídica

Avalia se há **fundamento legal claro** e se não existem impedimentos normativos.

E) Viabilidade temporal (cronograma)

Verifica se **há tempo hábil** para licitar, contratar e executar, isto é, se existe tempo mínimo necessário para a transição contratual, se tem possibilidade de sobreposição com contrato atual, se há

riscos de descontinuidade e se os prazos operacionais da secretaria e tramitação interna permitem a continuidade do procedimento.

O que NÃO deve constar neste item

- Repetição da justificativa da necessidade;
- Explicação do objeto ou especificações técnicas;
- Previsão de atividades que ocorrerão DURANTE o contrato;
- Frases vagas (“a contratação é viável”);
- Análises irrelevantes ou que não tenham impacto na execução;
- Respostas copiadas de modelos sem análise da realidade do órgão;
- Ignorar dependências e condições reais de execução.

Esse item deve ser **analítico e concreto e não meramente declaratório**.

Ideia de redação:

A contratação é considerada viável sob os aspectos técnico, econômico, operacional, jurídico e organizacional, conforme a seguir:

- Viabilidade técnica: _____;
- Viabilidade operacional: _____;
- Viabilidade econômica/orçamentária: _____;
- Viabilidade jurídica: _____;
- Viabilidade temporal: _____.

Não foram identificados impedimentos que comprometam a execução do objeto, sendo a solução tecnicamente adequada, financeiramente sustentável e compatível com as condições estruturais do órgão.

ETP - MODELO DE PREENCHIMENTO

Observação: As sugestões de preenchimento apresentadas têm caráter meramente orientativo. Constituem modelos exemplificativos destinados a auxiliar os órgãos demandantes na elaboração do ETP, podendo e devendo ser adaptados às especificidades de cada contratação

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

A unidade administrativa identifica a seguinte necessidade: _____.

O problema público que motivou a demanda consiste em: _____, gerando impactos como:

_____.

Caso a contratação não ocorra, os seguintes riscos/efeitos serão observados: _____.

A necessidade está alinhada às atividades finalísticas de _____, especialmente nas ações de _____.

II - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

Para quando EXISTE PCA:

“A contratação consta no PCA/2025 desta Secretaria sob o número da demanda GCE 3025, vinculada ao macroprocesso de manutenção predial”.

Para quando NÃO existe PCA:

“Embora ainda não exista Plano de Contratações Anual (PCA) específico para serviços e obras/serviços de engenharia no âmbito deste órgão, a contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento estratégico maiores da instituição.

Em especial, verifica-se aderência às diretrizes e objetivos previstos no:

- **Plano Plurianual (PPA)** __/____, no objetivo/resultado _____, que prevê _____;
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício de** _____, que estabelece como prioridade _____;
- **Planejamento Estratégico Institucional**, meta _____, relacionada à _____.

Dessa forma, a contratação pretendida contribui para o atendimento das metas estratégicas do órgão, respeitando o direcionamento previsto nos instrumentos de planejamento vigentes, ainda que o PCA específico para este tipo de objeto não tenha sido implementado”.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

Requisitos essenciais da solução:

- Requisito funcional: _____
- Requisito técnico mínimo: _____
- Requisito de sustentabilidade (ambiental/social/econômica): _____
- Requisito legal/regulatório: _____
- Amostra/Prova de Conceito: _____

Observação: Nenhum requisito acima restringe indevidamente a competitividade do certame.

Justificar requisitos que forem exigidos como condição de habilitação.

Justificar requisitos que possam ser restritivos à competitividade.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

Quantidades estimadas:

As quantidades foram calculadas com base em:

- Histórico de consumo (período: _____);
- Relatórios técnicos da unidade;
- Projeção de demanda futura;
- Parâmetros legais e normativos aplicáveis;
- Consumos registrados em contratos e atas anteriores.

Memória de cálculo:

Quantidade final estimada:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Sugestão para preenchimento:

Foi realizado levantamento exploratório de mercado com o objetivo de identificar as alternativas tecnicamente viáveis para atendimento da necessidade apresentada, bem como compreender as soluções atualmente ofertadas, seus parâmetros técnicos essenciais, modelos de fornecimento, prazos habituais, condições de garantia e particularidades relevantes para a formação da solução.

O levantamento de mercado concentrou-se em identificar:

- Os principais fornecedores atuantes no segmento;
- As soluções disponíveis e suas características técnicas predominantes;
- Modelos de contratação usualmente praticados (compra, assinatura, execução continuada, fornecimento misto etc.);
- Padrões mínimos de desempenho e de qualidade adotados pelo mercado;
- Eventuais necessidades de serviços acessórios (instalação, suporte, garantia, manutenção);
- Aspectos ambientais, certificações e requisitos regulatórios aplicáveis;
- Práticas de mercado relacionadas a prazos de entrega e capacidade operacional dos fornecedores.

Como resultado, identificaram-se as seguintes alternativas de solução atualmente disponíveis:

1) Alternativa A – _____

Descrição: _____

Pontos fortes: _____

Limitações: _____

2) Alternativa B – _____

Descrição: _____

Pontos fortes: _____

Limitações: _____

3) Alternativa C – _____

Descrição: _____

Pontos fortes: _____

Limitações: _____

As alternativas levantadas permitiram compreender o estado atual do mercado, identificar os elementos comuns entre os fornecedores e reconhecer padrões que contribuem para a definição de requisitos mínimos, sem direcionamento ou restrição indevida à competitividade.

O levantamento de mercado também gerou insumos importantes para a avaliação da solução mais adequada, orientando a posterior etapa de escolha da solução e a fase de pesquisa de preços, que será realizada de forma independente e conforme metodologia própria.

Alternativa	Descrição da Solução	Pontos Fortes	Limitações	Observações relevantes
A				
B				
C				

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

Resumo esquemático:

- **Fontes consultadas:** (descrever)
- **Valores identificados:** (apresentar quadro)
- **Depuração dos dados:** (justificar exclusões)
- **Cálculo final:** (média/mediana/ponderada)

- Preço estimado da contratação: R\$ _____

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

Quadro ilustrativo dos elementos a serem considerados no texto.

Elemento da solução	Descrição
Objeto principal	
Serviços acessórios	
Requisitos técnicos mínimos	
Padrões de desempenho	
Condições operacionais	
Normas e regulamentações aplicáveis	
Interfaces com sistemas/contratos existentes	

VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 do da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão para preenchimento:

QUANDO FOR POSSÍVEL PARCELAR:

Após análise técnica da solução e do levantamento de mercado, conclui-se que o objeto pode ser dividido em parcelas autônomas, independentes e tecnicamente separáveis, sem prejuízo da integridade da solução e sem comprometer o resultado final da contratação.

[Explicar o porquê].

O parcelamento mostra-se vantajoso sob os aspectos **técnico, econômico e operacional**, permitindo ampliar a competitividade, reduzir riscos e possibilitar a contratação de fornecedores especializados para cada parcela.

[Explicar como].

A divisão proposta respeita as condições legais necessárias ao parcelamento:

(a) não compromete o desempenho global da solução, pois cada parcela é plenamente executável de forma independente; *[indicar de que forma]*

(b) não acarreta perda relevante de economia de escala, conforme evidenciado pelo levantamento de mercado;

(c) mantém a compatibilidade entre as partes, preservando padrões técnicos e operacionais;

(d) amplia o universo de participantes, estimulando a competitividade.

Assim, propõe-se o parcelamento da contratação nos seguintes lotes:

– **Lote 1:** _____

– **Lote 2:** _____

– **Lote 3:** _____

(Acréscitar quantos forem necessários)

O parcelamento permitirá a adjudicação dos lotes a fornecedores distintos, caso vantajoso para a Administração, assegurando maior eficiência, melhor qualidade e redução do risco de dependência de único prestador.

Diante disso, justifica-se o parcelamento como medida que maximiza o interesse público e se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração.

QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL PARCELAR:

Após avaliação técnica e análise das alternativas disponíveis, verificou-se que o parcelamento da contratação não é vantajoso para a Administração, seja por inviabilidade operacional, perda de economia de escala ou risco de fragmentação indevida da solução.

A contratação deve ocorrer de forma **única e integrada**, pelos seguintes motivos:

(a) Prejuízo à integridade da solução: *[explicar o porquê]*.

(b) Perda significativa de economia de escala: *[explicar o porquê]*.

(c) Risco de incompatibilidades e sobrecarga de gestão: *[explicar o porquê]*.

(d) Inexistência de fornecedores especializados por parte autônoma: *[explicar o porquê]*.

Assim, a contratação em lote único apresenta-se como a solução mais eficiente e tecnicamente adequada para garantir a plena operação, reduzir riscos, otimizar custos e assegurar a entrega dos resultados pretendidos.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão de preenchimento:

Os resultados pretendidos com a contratação são definidos com base nas necessidades identificadas e nos impactos esperados na operação e no atendimento ao cidadão. Assim, espera-se alcançar:

– _____;

– _____;

A solução selecionada contribui diretamente para tais resultados ao _____.

Tais resultados serão monitorados por meio dos seguintes indicadores:

– Indicador 1: _____;

– Indicador 2: _____;

– Meta: _____.

Os benefícios esperados abrangem aspectos operacionais, econômicos e qualitativos, com impacto direto na geração de valor público

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão de preenchimento:

Categoria	Providência	Responsável	Prazo
Infraestrutura	Adequar ambiente / instalações	Área requisitante	
Equipe	Designar fiscal/gestor	Unidade administrativa	
Capacitação	Treinar servidores designados	Escola de Governo / Unidade	
Sistemas	Configurar acessos	TI / Administração	
Controles	Criar checklists e relatórios	Fiscal / Gestão	

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão de preenchimento:

Para fins de planejamento integrado, identificam-se abaixo as contratações correlatas e/ou interdependentes, agrupadas por natureza:

1. Contratações já existentes que influenciam a execução do objeto

Relacionar contratos cujo escopo, prazos, níveis de serviço ou entregas impactam a presente contratação, tais como:

- Contrato nº _____, referente a _____;
- Contrato nº _____, referente a _____;

Observação: *explicar de que forma influenciam (compartilhamento de infraestrutura, dependência operacional, necessidade de compatibilidade técnica etc.).*

2. Contratações futuras necessárias para completar a solução

Indicar contratações que ainda serão realizadas e que, somadas à presente, compõem a solução final.

- Previsão de contratação de _____;
- Necessária para: _____;
- Status: prevista / em elaboração / em licitação.

3. Contratações que necessariamente devem ocorrer após esta

Relacionar objetos cuja execução só pode ocorrer após a assinatura ou entrega decorrente deste contrato.

- Contratação subsequente de _____;
- Dependência: _____;
- Justificativa técnica da interdependência: _____.

4. Avaliação da interdependência entre contratações

A relação entre os contratos acima descritos foi considerada no planejamento, evitando duplicidade de gastos, fragmentação indevida, sobreposição de escopos ou incompatibilidade operacional.

Síntese conclusiva: _____.

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

(Preenchimento facultativo, desde que justificado, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão de preenchimento:

Foram avaliados impactos diretos e indiretos relacionados ao ciclo de vida do objeto, incluindo consumo de energia, uso de recursos naturais, geração de resíduos, necessidade de logística reversa e atendimento a certificações ambientais.

A seguir, apresentam-se os principais impactos ambientais identificados e as medidas mitigadoras previstas:

1. Tipo de Impacto x
 - 1.1. Impacto/Risco Associado: _____
 - 1.2. Medidas Mitigadoras: _____

2. Tipo de Impacto y
 - 2.1. Impacto/Risco Associado: _____
 - 2.2. Medidas Mitigadoras: _____

3. Tipo de Impacto z
 - 3.1. Impacto/Risco Associado: _____
 - 3.2. Medidas Mitigadoras: _____

Síntese conclusiva: _____.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

(Preenchimento obrigatório, conforme § 2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

Sugestão de preenchimento:

A partir das análises realizadas nas etapas anteriores deste ETP, verifica-se que a contratação apresenta condições de viabilidade para atendimento da necessidade institucional.

A solução proposta mostra-se adequada, pois:

(indicar aqui por que a solução atende à demanda, ex.: cobre o escopo necessário / substitui serviço interrompido / supre restrição de pessoal / atende exigências legais);

O mercado demonstra capacidade de atendimento, uma vez que:

(sintetizar evidências do levantamento de mercado: quantidade de fornecedores, padrões técnicos ofertados, disponibilidade de serviços etc.);

Os custos estimados encontram-se compatíveis com os preços praticados, conforme demonstrado na estimativa do preço;

A execução é viável do ponto de vista operacional, considerando que o órgão dispõe ou poderá dispor, mediante providências prévias, de:

(infraestrutura necessária / sistemas / acesso a plataformas / equipe mínima / apoio técnico etc.);

A contratação também está alinhada aos instrumentos de planejamento (PPA, LDO ou planejamento estratégico institucional), especialmente nos aspectos relacionados a:

(citar objetivo, meta ou diretriz institucional associada).

Parecer conclusivo: Com base nesses elementos, conclui-se que a contratação é viável/inviável porque _____.