**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Processo nº XXX/202X – Secretaria Municipal de XXXX**

<Nome resumido do Projeto / Solução>

Jales, <mês> de <ano>

|  |
| --- |
| **ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA**  [OS TEXTOS EM VERMELHO DEVERÃO SER APAGADOS ANTES DA VERSAO FINAL DO DOCUMENTO]  INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MINUTA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:  **Orientações Gerais**   * **Normas aplicáveis:**   + Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).   + Decreto Municipal nº. 10.108, de 4 de janeiro de 2024 (Decreto de regulamentação do ETP – Estudo Técnico Preliminar e análise de Riscos). * **Conceito**: o ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. * **Quando fazer o ETP?**   + Regra: conforme regulamentação municipal, as licitações e procedimentos auxiliares para aquisições de bens e contratação de serviços e para contratação de obras, **deverão ser precedidas pelo ETP.**   + Exceções:     - **Faculdade** **de elaboração:** o art. 7º, 10.108, de 4 de janeiro de 2024, apresenta situações em que o gestor, **diante do caso concreto e mediante justificativa**, poderá **optar** pela não elaboração do estudo técnico preliminar; * **Conteúdo do ETP**: O artigo 4° da regulamentação municipal apresenta os elementos que o ETP deve conter, sendo alguns de caráter obrigatório. A proposta deste documento modelo buscou organizar tais elementos considerando a correspondência dos assuntos abordados, garantindo, assim, que todos estejam facilmente identificados.   + **Elementos obrigatórios: incisos I, IV, VI, VIII e XIII.**   + **Demais elementos: quando não forem contemplados, deve-se apresentar as justificativas relacionadas no próprio ETP.**   *Os tópicos dessa minuta receberam notas explicavas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do estudo, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.*  *Esse texto não integra a redação final da minuta e deve ser excluído, assim como todos os comentários destacados ao longo do documento.* |

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

1. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso I do art. 4° do Decreto Municipal, a saber:

* **Art. 4º, inciso I**: descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público
  + A Secretaria demandante deve descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual etc.); unidades envolvidas; valor já desprendido pela Administração; dentre outros.
  + Fica a critério da Secretaria demandante apresentar tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para uma descrição da situação.
  + Deverá ser apresentado justificativa acerca das quantidades a serem adquiridas em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).
  + A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, bem como considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

1. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso II do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso II**: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.

Nesta seção são apresentadas perguntas orientadoras, ficando a critério da Secretaria demandante incluir outros parâmetros que julgue necessários para melhor detalhamento de requisitos. Fica a critério da Secretaria preencher em texto corrido, por perguntas, incluir tabelas, gráficos e outros elementos que contribuam para a descrição.

* **Quais são os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?**

Devem ser especificados os **requisitos indispensáveis** que a solução a ser viabilizada deverá conter para atender à demanda, de forma a permitir a seleção da solução mais vantajosa e aderente à necessidade apresentada.

São exemplos de requisitos: fornecimento conjunto de materiais; disponibilização de solução de tecnologia da informação; demanda de corpo técnico especializado; relacionamento com fornecedor anterior para transferência de conhecimento/tecnologia etc.

Sendo possível, cabe incluir critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou obrigação da potencial contratada (ou outro parceiro que atuará na sua viabilização).

* **Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?**

Nesse campo devem ser consideradas especificações que a solução deverá apresentar, bem como necessidade de apresentação de amostras, realização de provas de conceito, dentre outros.

* **A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?**

Para se caracterizar um serviço ou fornecimento como contínuo, **deve-se analisar a sua essencialidade e habitualidade para a contratante**. Isto é, verificar se a contratação que se pretende realizar é voltada para o atendimento de necessidades públicas permanentes, cujo contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do órgão/entidade.

A essencialidade se fundamenta nos danos e prejuízos que podem ser causados à Administração Pública no caso de eventual paralisação da prestação dos serviços, e, nesse sentido, busca assegurar a integridade do patrimônio público e/ou manter o funcionamento de atividades finalísticas dos entes administrativos. A habitualidade, por sua vez, corresponde à necessidade permanente dos serviços que se objetiva contratar. Destaca-se que, portanto, os serviços continuados podem ser vários, desde que presentes os requisitos da essencialidade e habitualidade, não existindo um rol taxativo para essa caracterização, já que cada necessidade deve ser analisada dentro de cada contexto fático.

* **Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?**

No caso de se contratar serviços e fornecimentos contínuos, os contratos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 60 (sessenta) meses, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Destaca-se que a avaliação relativa à duração do contrato administrativo deve ser realizada na fase preparatória, durante o planejamento da contratação.

1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso III do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso III**: levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

1. 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;
2. ser realizada audiência ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições e informações;
3. em caso de possibilidade de compra ou de locação de bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa;
4. ser consideradas outras opções menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras. Nesse sentido, deve-se sempre priorizar a consulta ao maior número de fontes possível, visando a um levantamento de mercado de fato amplo e diverso.

A prospecção de soluções também pode ser feita por meio de consulta ou audiência pública, para coleta de contribuições. Nesse caso, devem ser observadas as regras específicas para a realização de tais procedimentos.

Após o levantamento de mercado, se for detectado que o número de potenciais fornecedores para a solução é restrito, deve-se verificar quais requisitos podem estar limitando a competição, certificando-se de que são realmente indispensáveis ou flexibilizando-os sempre que possível.

Em caso de possibilidade de compra ou locação de bens, devem ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para a escolha da alternativa mais vantajosa.

1. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES DA CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso V e VI do art. 4° do Decreto Municipal, a saber:

* **Art. 4º, inciso V**: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.
* **Art. 4º, inciso VI**: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A estimativa do valor da contratação realizada nos ETPs visa registrar o gasto estimado com a solução escolhida, permitindo que a Administração Pública avalie a viabilidade econômica desta opção, considerando a adequação orçamentária do órgão/entidade. Tal estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta. Nesse sentido, a estimativa pode ser obtida via consulta ao mercado no mesmo momento do levantamento das alternativas/soluções possíveis para o problema objeto do Estudo Técnico Preliminar.

A sua descrição deve ser sucinta, acompanhada de preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que deram suporte ao cenário observado, os quais poderão constar de anexo classificado, caso a Administração Pública opte por preservar o sigilo desta documentação até a conclusão da licitação. A Secretaria demandante que elaborou a estimativa deverá fazer uma análise crítica dos preços coletados.

Nessa estimativa, sugere-se que a Secretaria demandante considere outros custos que incorrerão para além do valor da contratação da solução, como a manutenção de pessoal para operar determinada solução, ciclo de vida da opção escolhida, depreciação dos bens eventualmente adquiridos, custos processuais e administrativos etc.

1. ATENÇÃO: a estimativa de valor da contratação orientará a Administração Pública na escolha da solução mais vantajosa, porém não possuirá todos os detalhes específicos do objeto e não necessariamente comporá o valor referencial da futura contratação, caso haja. A pesquisa de preços será anexada posteriormente aos autos processuais após o término da confecção do termo de referência, documento que deverá expor descrição clara e precisa do objeto, obrigações das partes, exigências diversas quanto à execução contratual, prazos de execução/entrega do objeto e demais fatores com capacidade de influenciar o valor estimado da contratação.
2. A estimativa do valor da contratação no ETP é feita comparando alternativas diferentes para a solução de um problema. Já na pesquisa de preços, compara-se um mesmo objeto (opção escolhida como solução para o problema enfrentado).
3. As normas de pesquisa de preços com orientações de boas práticas podem subsidiar o valor estimado da contratação no ETP, mas não são as únicas limitadoras nesse contexto.
4. **ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

**Nota Explicativa:** Os quadros abaixo representam, de forma ilustrativa, duas sugestões, dentre várias possíveis, de sistematizar as informações das soluções pesquisadas e subsidiar a avaliação para o atendimento da demanda em análise, recomendando-se a inclusão detalhada de todas as informações relacionadas que tiverem sido obtidas. A ideia é que se demonstre, em análise comparativa, vantagens (pontos fortes) e desvantagens (riscos, limitações, problemas) referentes à adoção de cada solução ou, alternativamente, que se demonstre como cada uma delas cumpre ou descumpre os requisitos da contratação. Posteriormente a isso que haja indicação expressa da solução escolhida com detalhamento das soluções levantadas.

*Exemplo 1:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Soluções* | *Vantagens (pontos fortes)* | *Desvantagens (riscos, limitações, problemas)* |
| *Solução 1* |  |  |
| *Solução 2* |  |  |
| *Solução 3* |  |  |
| *(...)* |  |  |

*Exemplo 2:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Requisitos* | *Solução 1* | *Solução 2* | *Solução (...)* | *Solução N* |
| *Requisito 1* |  |  |  |  |
| *Requisito 2* |  |  |  |  |
| *Requisito (...)* |  |  |  |  |
| *Requisito N* |  |  |  |  |
| ***Custo estimado*** |  |  |  |  |

Diante do exposto e após análise comparativa, deve-se indicar a solução escolhida para o atendimento da necessidade em questão, demonstrando, com base com base em razões fáticas e a partir do levantamento de mercado, que ela é a que melhor atende ao interessa público mediante cumprimento dos requisitos da contratação e levando-se em conta aspectos técnicos e econômicos a ela relacionados.

Vale destacar que todos os dados citados no levantamento de mercado devem ser referenciados, com link para acesso aos documentos pesquisados, se for o caso, e/ou com a documentação da pesquisa realizada nos autos processuais da contratação.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso IV do art. 4° do Decreto Municipal, a saber:

* **Art. 4º, inciso IV**: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Deve-se descrever a solução escolhida como um todo em seus elementos centrais, destacando-se, inclusive, aqueles elementos que subsidiaram as justificativas técnicas e econômicas para a sua escolha.

Considerando que uma solução se refere ao conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade da Administração, deverá evidenciar todas as partes necessárias ao atendimento da demanda, necessidade ou problema, inclusive abordando exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Em linhas gerais deve-se responder se será uma aquisição de material ou contratação de um serviço, se há ou não continuidade, se há fornecimento de sistema em conjunto para viabilizar a solução, se há mais de uma contratação ou não.

1. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso VII do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso VII**: justificativas para o parcelamento ou não da solução.

O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada.

Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

1. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso VIII do art. 4° do Decreto Municipal, a saber:

* **Art. 4º, inciso VIII**: contratações correlatas e/ou interdependentes.

Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública.

Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras.

Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

1. **COMPATIBILIDADE COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso IX do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso IX**: demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

Neste item deverá ser demonstrado a compatibilidade da contratação pretendida com a sua correta previsão no Plano de Contratações Anual, apontando o código da contração dentro do PCA.

Nos casos de necessidade de alteração de número das quantidades previstas no PCA, neste tópico deverá ser apresentado as justificativas que levaram a essa alteração, juntando a metodologia de cálculo utilizada para a elaboração do PCA e as justificativas que levaram a necessidade da mudança.

Nos casos de a contratação pretendida não estar prevista no PCA, deverá a Secretaria demandante apresentar as justificativas que impossibilitaram sua previsão.

1. **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso X do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso X**: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Os resultados pretendidos, que devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o órgão/entidade almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

Os resultados pretendidos carecem:

a) ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para atingir o negócio (p. ex: na contratação de software para automatizar um processo de trabalho do órgão, pode-se definir como um dos resultados pretendidos a diminuição do tempo médio para emissão de um determinado tipo de certidão);

b) ser mensuráveis por meio de critério de medição estabelecido pelo órgão/entidade, possibilitando aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.

c) se referirem a resultados realistas, ou seja, condizentes com as soluções existentes, factíveis e aptos a promoverem o atendimento da necessidade que gerou a contratação.

1. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso XI do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso XI**: providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a (o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término.

A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

1. **DESCRIÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS ENVOLVIDOS**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso XII do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso 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.

É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

1. Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até as obrigações da contratada?
2. O Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU demonstra que a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, passando o procedimento da licitação e chegando até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos.
3. Assim, reforça-se o [Parecer n. 00001/2021 CNS/CGU/AGU](https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/PARECER01.2021CNS.pdf) que claramente diz que a Administração Pública é obrigada “a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos”. Tal documento também estabelece que a “impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito”.
4. “No Brasil, a promoção de práticas de contratações públicas sustentáveis vem sendo feita, gradativamente, mediante alterações na legislação.
5. “Em outros termos, podemos afirmar que a contratação sustentável não pode mais ser considerada como exceção no cotidiano da Administração Pública. Ao contrário, ainda que sua implantação esteja ocorrendo de uma maneira gradativa, a realização da contratação sustentável pela Administração Pública, na forma descrita nos parágrafos anteriores, deixou de ser medida excepcional para ser a regra geral”.
6. Também é prudente indicar eventuais ajustes e adequações que a contratante deverá providenciar para a concretização da contratação sustentável, como capacitações, adequações no ambiente organizacional, entre outros.
7. “Os impactos ambientais podem ser negativos, exigindo maior cuidado, medidas de mitigação ou de prevenção. Quando positivos, são benéficos para a contratação pretendida. Portanto, cabe ao órgão licitante informar sobre os impactos ambientais nos estudos preliminares, bem como sobre medidas de tratamento, caso aplicáveis”.
8. “A Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986, ao dispor sobre o Estudo de Impacto Ambiental, estabelece o que deve fazer parte do seu conteúdo mínimo:

Artigo 6º - O estudo de impacto ambiental desenvolverá, no mínimo, as seguintes atividades técnicas:

I - Diagnóstico ambiental da área de influência do projeto completa descrição e análise dos recursos ambientais e suas interações, tal como existem, de modo a caracterizar a situação ambiental da área, antes da implantação do projeto, considerando:

a) o meio físico – o subsolo, as águas, o ar e o clima, destacando os recursos minerais, a topografia, os tipos e aptidões do solo, os corpos d’água, o regime hidrológico, as correntes marinhas, as correntes atmosféricas;

b) o meio biológico e os ecossistemas naturais – a fauna e a flora, destacando as espécies indicadoras da qualidade ambiental, de valor científico e econômico, raras e ameaçadas de extinção e as áreas de preservação permanente;

c) o meio socioeconômico – o uso e ocupação do solo, os usos da água e a sócio economia, destacando os sítios e monumentos arqueológicos, históricos e culturais da comunidade, as relações de dependência entre a sociedade local, os recursos ambientais e a potencial utilização futura desses recursos.

II – Análise dos impactos ambientais do projeto e de suas alternativas, através de identificação, previsão da magnitude e interpretação da importância dos prováveis impactos relevantes, discriminando: os impactos positivos e negativos (benéficos e adversos), diretos e indiretos, imediatos e a médio e longo prazos, temporários e permanentes; seu grau de reversibilidade; suas propriedades cumulativas e sinérgicas; a distribuição dos ônus e benefícios sociais.

III – Definição das medidas mitigadoras dos impactos negativos, entre elas os equipamentos de controle e sistemas de tratamento de despejos, avaliando a eficiência de cada uma delas.

lV – Elaboração do programa de acompanhamento e monitoramento dos impactos positivos e negativos, indicando os fatores e parâmetros a serem considerados”

1. **POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso XIV do art. 4° do Decreto Municipal, e, caso não seja preenchido, é necessária justificativa, a saber:

* **Art. 4º, inciso XIV**: se a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

Esse item deverá descrever se a contratação pretendida, devido sua complexidade, não poderá ser aberto para a contratação de pessoa física.

1. **MAPA DE RISCOS**

**Nota Explicativa:** Esse item visa prever todos os riscos envolvidos na contratação pretendida, incluídos os riscos da contratação como também do andamento do procedimento licitatório aplicado.

É extremamente importante que a Secretaria demandante realize a análise de riscos para buscar mitigar seus efeitos, seja através da solução escolhida como por critérios a serem adotados durante o processo de contratação.

Este item possui alguns tópicos norteadores, que não são vinculativos, apenas para facilitar o preenchimento correto:

1. Análise de contexto: A análise de contexto refere-se ao levantamento e registro dos aspectos externos e internos, que compõem o ambiente onde a organização visa alcançar os seus objetivos, permitindo a compreensão clara do contexto em que a organização se insere a fim de proporcionar uma visão abrangente dos fatores que podem influenciar a capacidade da organização de atingir os resultados planejados.
2. Identificação de riscos: A etapa de identificação de riscos envolve o reconhecimento, descrição e registro do evento de risco, com a identificação das suas causas (fontes) e consequências (efeitos). Nessa etapa, deverá ser desenvolvida uma lista de eventos de riscos que podem constranger os resultados e o alcance dos objetivos, afetando o valor público a ser entregue à sociedade. Para cada evento de risco identificado, deve-se especificar, explorar e ressaltar suas prováveis causas e possíveis consequências.
3. Avaliação de riscos: A etapa de avaliação de riscos visa promover o entendimento do nível do risco e de sua natureza e estimar a sua probabilidade de ocorrência, o seu impacto e a eficácia dos controles que já existem para mitigá-los.
4. Resposta aos riscos (evitar, aceitar, reduzir, compartilhar): A resposta aos riscos é a etapa em que, a cada risco identificado e avaliado, poderá ser elaborada e proposta uma ou mais medidas (respostas ao risco) para sua mitigação
5. **CONCLUSÃO**

**Nota Explicativa:** Esse item visa atender o inciso XIII do art. 4° do Decreto Municipal, a saber:

* **Art. 4º, inciso XIII**: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O posicionamento conclusivo do ETP irá sinalizar, com base em razões fáticas e motivadamente, a adequação da solução escolhida frente ao atendimento da necessidade a que se destina.

Assim, a declaração de viabilidade da contratação deve se basear em informações constantes tanto no próprio estudo técnico preliminar quanto em documentos complementares, a serem acostados ao processo administrativo, quando for o caso.

A viabilidade da contratação deve ser fundamentada na capacidade de a solução priorizada alcançar, da melhor forma possível, os interesses público e institucional.

Por outro lado, identificada que a contratação não se refere à melhor solução, dentre as possíveis, apta a promover o atendimento das necessidades da Administração, este subitem, considerando as informações constantes no ETP e a documentação complementar, deverá evidenciar o motivo da contratação não ser suficiente para resolver o problema e qual solução, de forma fundamentada, é vislumbrada pela Administração como adequada.

1. **ASSINATURA E CONCLUSÃO**

**QUEM ELABOROU O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<nome do responsável que elaborou o ETP)>

**SECRETÁRIO OU ALGUÉM DESIGNADO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<nome da autoridade>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>