



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

RECOMENDAÇÕES PARA USO DESTE MODELO:

- a) Os textos escritos na cor **azul claro** são notas explicativas de tópicos constantes das normas vigentes;
- b) Os textos escritos na **cor vermelha** podem ser mantidos ou não no documento, a depender do caso concreto;
- c) O acesso aos modelos deve ser sempre por meio da aba "Manuais e Formulários", na Intranet, garantindo a utilização da versão mais atualizada. Consultar os documentos da unidade Coordenadoria de Licitações e Contratos.
- d) Ao finalizar o formulário devem ser excluídas as notas explicativas apresentadas na cor azul no texto, bem como estas recomendações.

PROAD Nº <nº Proad>

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

<Como boa prática, recomenda-se que sejam analisadas as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.>

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

<Descrever de forma resumida a necessidade ou situação problema. Ex.: parque de computadores parcialmente obsoleto.>

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inciso I)

<A necessidade da contratação consta no Documento de Formalização da Demanda.>

4. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO - <ano>

4.1. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA, Art.18, §1º, Inciso II)

<Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA formulado no ano anterior. Caso não conste no PCA a unidade deverá fundamentar a justificativa que será analisada posteriormente pela Diretoria-Geral. O PCA está publicado na página de Governança de Contratações, que pode ser acessada por meio do link: <https://www.trt5.jus.br/governanca-contratacoes> >.

A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual <ano>, conforme detalhamento a seguir:

Item	DESCRIÇÃO
<código do item>	<Descrição do item>

ou

A demanda **não estava prevista** no Plano de Contratações Anual, porém foi autorizada pela Diretoria Geral/Subcomitê de Governança de Contratações, conforme doc. **XX**.

4.2. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (se houver)

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inciso III)

<Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. A identificação dos requisitos pode considerar os itens abaixo, quando couber, estando sinalizado com “*” os itens de preenchimento obrigatório, não restringindo a possibilidade de outros itens serem adicionados.>

5.1. Especificação e requisitos técnicos dos bens ou serviços(*):

5.2. Sustentabilidade (*):

<Levantamento de características e requisitos que a solução deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem. Quando possível, utilizar o texto abaixo.>

Ex: Adotar as práticas de sustentabilidade previstas no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, instituído pela Resolução n.º 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no que couber, com destaque para o conteúdo do capítulo IV, Critérios e Práticas de Sustentabilidade.

5.3. Previsão para o início da execução dos serviços ou aquisição do bem:

<Definição das datas de implementação da solução ou aquisição do bem. Ex: “A contratação deverá ocorrer até o término da vigência do contrato xxx para garantia da continuidade dos serviços”.>

5.4. Legais:

<Levantamento de leis e normas específicas que devem ser observadas no detalhamento do bem ou serviço a ser contratado.>

5.5. Garantia e manutenção:

<Avaliar necessidade de garantia e/ou manutenção. Avaliar também a necessidade de exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.>

5.6. Necessidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução:

<Observar o quanto disposto no §2º do art. 25 da Lei 14.133/21.>

5.7. Vedação de contratação de marca/produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) (situação excepcional):

5.8. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, alíneas a, b, c, ou d, da Lei nº 14.133/2021) (situação excepcional):

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE BENS E SERVIÇOS (Art. 18, §1º, Inciso IV)

<Registro do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo. Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, entre outros. Recomenda-se atenção com o superdimensionamento dos quantitativos.>

Item	Descrição	Und.	Qtde.	Justificativa
1	Exemplo "Cartucho para impressora..."	Caixa	10	Para impressora

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO - CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS (Art. 18, §1º, Inciso V)

<Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, a depender do objeto, considerar, entre outras opções, uma ou mais alternativas apresentadas abaixo.>

7.1. Consulta a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas

<Com relação à pesquisa de licitações de outros órgãos, especialmente Pregão Eletrônico, recomenda-se pesquisar inicialmente no Google por licitações com o mesmo objeto. Ao analisar o edital, verificar se a licitação foi realizada no COMPRASNET. Em caso positivo, acessar o Portal de Compras do Governo Federal através do link <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp>. Colocar no campo "Número Licitação" o número do pregão eletrônico. Por exemplo, PE 10/2022: colocar "102022". Na próxima tela, pesquisar pelo nome do órgão (Ctrl + F).

Outra opção é a consulta é o Painel de Preços, ferramenta que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal-Compras.gov.br. O acesso pode ser realizado pelo link <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> .>

7.1.1. Foram realizadas pesquisas no que tange às contratações dos serviços em questão no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

7.1.2. Para tanto, conforme quadro a seguir, observa-se que vários órgãos adotam a estratégia de contratação do serviço em questão.

ÓRGÃO	SOLUÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	ESTRATÉGIA / FASE / DATA	EMPRESA VENCEDORA	PREÇO TOTAL DO CONTRATO
Órgão XXXXXXXXX - Código da UASG: XXXXXXXXXX	Descrição da solução: (contratação, Registro de Preços, etc.)	Pregão Eletrônico Nº XX/XXXX	Contrato / Homologado / XX/XX/XXXX	Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	R\$ XXXXXXX

7.2. Consulta a fornecedores

< E-mails, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc.>

7.2.1. A partir da análise apresentada no item antecedente e consultando a licitação anterior, foram identificados alguns fornecedores capazes de atender à demanda da Administração, a título exemplificativo:

Potenciais fornecedores de serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	CIDADE	UF
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX

7.3. Audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições.

7.4. Consulta sobre outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como

chamamentos públicos de doação e permutas.

<Em caso de compra ou locação de bens.>

- 7.5.** Como a demanda pode ser suprida através de compra ou locação de bens, foram considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa:

<Apresentar planilha demonstrativa.>

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS (Art. 18, §1º, Inciso VI)

<A estimativa do valor da contratação deve ser realizada de acordo com as recomendações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, ou outra que venha a substituí-la. Deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, bem como o detalhamento da fonte e metodologias aplicadas.>

Item	Descrição	CATMAT/ CATSER	Qtde.	Und.	Fonte 1 (fls.XX)	Fonte 2 (fls.XX)	Fonte 3 (fls.XX)	Preço Unitário Estimado (média ou mediana) (R\$)	Preço Total Estimado (R\$)

8.1. Metodologia de cálculo:

<Integrante administrativo Informar porque foi utilizado como método de cálculo a média ou mediana.>

9. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

Descrição da solução 1	
Atendimento aos Requisitos	
Vantagens e Desvantagens da Solução	
Valor Estimado	
Descrição da solução 2	
Atendimento aos	

Requisitos	
Vantagens e Desvantagens da Solução	
Valor Estimado	

Diversas entidades da Administração Pública têm buscado tipos de soluções semelhantes ao desta contratação. Em sendo assim, ao observar e analisar as soluções que se apresentam, suas formas propostas de fornecimento, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiência de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado é a contratação detalhada na <solução escolhida>.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, Inciso VII)

<Após a análise comparativa das soluções, descrever a solução escolhida. A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. Poderá ser indicada excepcionalmente uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses: a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto; b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração; c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante.>

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (Art. 18, §1º, Inciso VIII)

<Nas licitações de serviço o parcelamento deverá ser adotado sempre que a sua divisão seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa. Além desse critério deverão ser considerados: a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.>

Quando se tratar de compras, o parcelamento deverá ser adotado sempre que a sua divisão seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa. Deverão ser considerados: a viabilidade da divisão do objeto em lotes; o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

ATENÇÃO: O parcelamento não será adotado quando: a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor, o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

O não parcelamento do objeto deverá ser devidamente justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilizam.>

Sugestão de texto para quando o parcelamento não é indicado (atentar que para cada caso a justificativa poderá ser diferente):

- 11.1. Não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução em razão do objeto se caracterizar como grupo único e ser constituído de uma solução unificada, atendida pelo mesmo fornecedor. Ao se optar pela reunião dos serviços em um único grupo, considerou-se a identidade dos itens a serem licitados e cronologia de execução.**

11.2. Além do mais, uma eventual divisão no presente processo submeteria a Administração ao risco de mercado, na medida em que empresas diferentes, ainda que do mesmo ramo de atividade, possuem diferenciações econômico-financeiras, estruturais, de logística dentre outras, resultando, ao cabo, em capacidades distintas de prestação de serviço, dificultando o controle, e expondo a execução dos contratos a possíveis níveis de serviço aquém dos critérios a serem estabelecidos no Edital.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º, Inciso IX)

<Em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.>

Tipo	Detalhamento
() Ganho de Produtividade	
() Redução de esforço	
() Redução de custo	
() Redução de uso de recursos	
() Melhoria de controle	
() Redução de Riscos	
() Cumprimento de determinação legal e/ou administrativa	
() Melhoria/adequação nas instalações físicas	
() Outro(s)	

13. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTOS CONTÍNUOS

<Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. Informar se isso se aplica ou não à contratação em questão.>

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, Inciso X)

Tipo	Detalhamento
() Necessidade de capacitação de gestores e fiscais da contratação	
() Instalação elétrica	
() Instalação lógica	
() Adaptação do ambiente	
() Obtenção de licença	
() Outra(s)	
() Não se aplica	<Caso não se aplique, segue exemplo: Já há servidores capacitados para realizar a fiscalização do contrato, não sendo necessária nenhuma providência específica. Além disso, não há necessidade de adequação das instalações atuais para a distribuição dos equipamentos bem como não haverá o remanejamento dos equipamentos dos pontos atuais em que estão localizados.>

15. INDICAÇÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, §1º, Inciso XI)

<Contratação correlata: aquela cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Contratação interdependente: aquela em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações. Caso haja alguma, indicar o número do PROAD respectivo ou item do PCA. E, caso não haja, informar que não foi localizada nenhuma contratação correlata ou interdependente.>

16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

(Art. 18, §1º, Inciso XII)

<Descrever as respectivas medidas mitigadoras, tais como: requisitos de baixo consumo de recursos naturais, logística reversa, reciclagem e destinação final dos resíduos gerados em decorrência da contratação, etc. Deve-se, ainda, observar as diretrizes do Guia de Contratações Sustentáveis do TRT5, bem como a Resolução CSJT Nº 310, de 24 de setembro de 2021 - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.>

16.1 <Incluir texto>

<p>A contratação está alinhada com o Plano de Logística Sustentável?</p> <p>() Sim</p> <p>() Não</p> <p>() Não se aplica</p>

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, Inciso XIII)

<Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida.>

17.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, após a conclusão dos estudos técnicos preliminares, **declara ser viável e adequada a contratação pretendida.**

Salvador, ____ de _____ de 20__

Assinado eletronicamente

Equipe de Planejamento da Contratação
NOME Integrante Requisitante
NOME Integrante Técnico
NOME Integrante Administrativo