**ANEXO II**

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

1. **INTRODUÇÃO**
   1. **Justificativa da necessidade de contratação**

O Setor Solicitante apresentará a necessidade e a justificativa para seu atendimento. As informações deverão ser importadas da “Formalização da Demanda”.

* 1. **Instrumentos de planejamento**

Indicar o alinhamento da contratação com o Plano Anual de Contratações e, se existir, com o Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado. As informações deverão ser importadas da “Formalização da Demanda”.

* 1. **Resultados pretendidos do atendimento da demanda**

Apresentar a demanda do Setor Solicitante, conforme o que constar no documento “Formalização da Demanda”.

Descrever a demanda a ser atendida, com o melhor detalhamento disponível e declarar quais são os resultados pretendidos com a implementação da contratação.

Exemplos:

* Solicitação: aquisição de registro documental.

Necessidade: recursos físicos ou eletrônicos que permitirão o acesso ao registro documental.

Resultado Esperado: registro documental disponível.

* Solicitação: aquisição de ar condicionado.

Necessidade: adequação da temperatura do ambiente de trabalho por meios mecânicos ou estruturais.

Resultado Esperado: ambiente de trabalho climatizado.

* Solicitação: contratação de serviço de pintura de parede.

Necessidade: pintura de parede.

Resultado Esperado: parede pintada.

* Solicitação: aquisição de impressoras.

Necessidade: imprimir documentos.

Resultado Esperado: documentos impressos.

1. **ANÁLISE DO CENÁRIO**

A Análise de Cenário visa avaliar o contexto, atores e variáveis que o órgão encontrará no mercado e correlacioná-las para auxiliar a tomada de decisão quanto à melhor solução a ser contratada.

Os tópicos previstos neste guia trazem os elementos essenciais a serem avaliados em qualquer tipo de contratação, mas nada impede que seja feita uma avaliação completa considerando as dimensões política, econômica, social, tecnológica, institucional-legal e ambiental. É importante priorizar as questões que terão impacto relevante para o escopo do ETP, evitando o desperdício de tempo e esforço em estudos desnecessários.

* 1. **Levantamento das soluções de mercado**

Relacionar as soluções de mercado que são capazes de alcançar os resultados pretendidos.

Devem ser relacionadas as possíveis soluções com execução indireta do objeto (por exemplo, contratação do serviço de outsourcing de impressão) e as possíveis soluções com execução direta do objeto (por exemplo, aquisição de impressoras).

Salienta-se que esta etapa é diretamente afetada pelo nível de desenvolvimento dos mercados e pela capacidade do órgão de gerenciar as atividades correlatas ao objeto a ser contratado. Por exemplo, é fato que a contratação do serviço de outsourcing de impressão reduz a quantidade de processos necessários para se obter o resultado pretendido (trabalhos impressos), dentre os quais: aquisição de impressora, aquisição de papel, reposição de toners, manutenção das máquinas, etc.

No entanto, é necessário contrapor essa vantagem contra os preços praticados pelo mercado de outsourcing, para que não haja perda de eficiência na gestão dos recursos públicos.

Além disso, mesmo que o mercado pratique bons preços, pode ser que a contratação junto ao órgão seja demasiado arriscada para o fornecedor em decorrência das características das atividades do órgão, como por exemplo: a necessidade de contratar pessoas no interior do território do estado, aluguel de equipamentos com alto risco de ocorrência de sinistros, localizações de difícil acesso, deseconomias de escala, dentre outros riscos.

Duas fontes de consulta apresentam-se efetivas para buscar as melhores soluções: avaliação comparativa (benchmarking) e consulta ao mercado, que deverão ser detalhadas nos tópicos seguintes.

* 1. **Avaliação comparativa (Benchmarking)** 
     1. **Contratações similares feitas pelo próprio Órgão/Entidade**

Registrar as contratações similares realizadas pelo próprio órgão/Entidade nos últimos anos e suas características.

* + 1. **Contratações similares feitas por outros órgãos e entidades**

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos/entidades municipais, estaduais e federais ou por empresas privadas, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades.

* + 1. **Consulta ao mercado**

Utilizar as listas das empresas contratadas nos demais órgãos ou, quando se tratar de objetos ou mercados regulados por órgãos, conselhos ou legislação, visar o questionamento das formas de suprimento possíveis.

* 1. **Institucional e Legal**

Para esta dimensão, é importante descrever e analisar todas as condições institucionais que podem afetar os futuros contratos. Por exemplo, no âmbito do mercado de seguros, é essencial conhecer e apresentar as determinações da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP. Já no mercado de óleos combustíveis, é necessário conhecer e apresentar as resoluções da Agência Nacional do Petróleo - ANP. Para contratos que envolverem mão de obra, é importante conhecer as normas trabalhistas gerais e específicas.

Com o intuito de destacar as questões jurídicas mais relevantes, devem ser listados os normativos, acórdãos e entendimentos que disciplinam o serviço ou o material a ser contratado para cada possível solução. Por exemplo:

* Manutenção de Elevadores – Lei Municipal do Rio de Janeiro 2.743/99, em especial art. 45 §§1 e 2;
* Serviços de combate a incêndio – Lei Federal 13.425/17;
* Serviços de dedetização e controle de vetores – Lei Estadual 7.806/17;
* Limpeza de cisternas – Lei Estadual nº 1.893/91;

Possíveis fontes para essa busca são os órgãos de controle, conselhos de classe, páginas eletrônicas de sindicatos, dentre outros.

* 1. **Estimativa de quantidades das possíveis soluções**

Quantificar cada uma das possíveis soluções - como exemplos, a aquisição de impressora e a contratação de outsourcing de impressão - ajustando a quantidade constante da “Formalização da Demanda” a cada solução identificada e ao histórico das contratações ou consumos anteriores, quando necessário.

Recomenda-se incluir as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

* 1. **Estimativa de preços das possíveis soluções**

Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos.

Ressalta-se que os preços calculados no ETP não se confundem com os preços da etapa de pesquisa de preços, prevista no Decreto Estadual 46.642/19, art. 20.

* 1. **Audiência Pública**

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-efetividade.

Assim sendo, neste tópico, a Comissão de Planejamento deverá registrar dois aspectos:

* Se existe a necessidade de realizar audiência pública; e
* Existindo a necessidade, em que etapa do planejamento da contratação será adequada a audiência pública.

Ressalta-se que a audiência pública ora apresenta-se como obrigação legal, ora como faculdade para a escolha da solução adequada.

Quando da obrigatoriedade legal, deve-se observar o art. 39 da Lei Federal 8.666/93, transcrita abaixo:

*“Art. 39. Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" desta Lei, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.*

*Parágrafo único. Para os fins deste artigo, consideram-se licitações simultâneas aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos não superiores a trinta dias e licitações sucessivas aquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma data anterior a cento e vinte dias após o término do contrato resultante da licitação antecedente. ”*

Deve-se atentar para dois pontos relevantes dessa obrigação:

1. Atentar para atualização anual dos valores do art. 23 da lei Federal 8.666/93, prevista no art. 120 da supramencionada lei.
2. Verificar a necessidade da audiência nos casos de renovação contratual (Art. 57, II e IV).

Quando facultativa, o princípio a ser seguido é o da busca pela solução mais adequada, sendo possível a realização deste evento para diversos motivos como identificação de novas formas de suprimento (soluções), ratificação de modelos contratuais, dentre outros.

* 1. **Análise das possíveis soluções**

Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.

Ressalta-se que deve fazer parte da análise o conceito de ciclo de vida do produto juntamente com o grau de desenvolvimento do mercado ao qual o órgão está inserido, visando a não paralização do serviço público, pois não adianta adquirir a melhor solução do mercado se não houver, por exemplo, suporte para manutenção, reposição de peças sobressalentes ou capacidade de operação do equipamento por parte dos servidores do órgão/entidade.

Existem técnicas de avaliação de cenários que são comumente utilizadas e que, embora não seja obrigatório, podem ser consultadas para apoiar as análises, tais como:

* Análise SWOT;
* Análise PESTLE;
* Análise das Cinco Forças de Porter; ou
* Matriz de Kraljic.
  1. **Elaboração de Projeto Executivo concomitante a execução da obra (NÃO MUDAR TEXTO)**

No edital deverá ser informado se há projeto executivo disponível, bem como o local onde possa ser examinado e adquirido. Não havendo, cumprirá à Administração estabelecer, no ato convocatório, que tal encargo será da adjudicatária. Infere-se, notadamente dos artigos 7º, §1º, 9º, §2º, e 40, inciso V, da Lei 8.666/1993, que para a realização do procedimento licitatório não há a obrigatoriedade da existência prévia de projeto executivo, uma vez que este poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras ou a prestação dos serviços, desde que autorizado pela Administração. Tal fato é preconizado pelo Parágrafo 1 do Artigo 7 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993:

*“Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:*

*§1º A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.”*

Dessa forma, deduz-se que a Lei nº 8.666/93 não atribui ao projeto executivo a mesma obrigatoriedade com que trata o projeto básico, tanto que admite possa ser deixada a sua elaboração a cargo da contratada, no curso da execução do contrato. Vale dizer que a Administração está obrigada a elaborar o projeto básico para instaurar a licitação ou para contratar diretamente obra ou serviço, mas não está obrigada a elaborar o respectivo projeto executivo. Sendo assim, o preço de elaboração do projeto executivo deverá estar previsto pela Administração, em correspondência às soluções técnicas adotadas no projeto básico, que, igualmente por essa razão, devem ser suficientemente detalhadas, de forma a reduzir, quando não evitar, a necessidade de serem reformuladas durante a execução.

Cabe ressaltar ainda que esta Administração está atenta a este ponto, e que o fator motivador de tal contratação junto a etapa de obras se dá por razões metodológicas da celebração a partir do Decreto nº 47.544, de 01 de abril de 2021 (Institui o Programa Estado Presente no Âmbito da Secretaria de Estado das Cidades e dá outras providências), que realiza o Termo de Cooperação Técnica junto ao Município pleiteante, onde o mesmo é responsável por apresentar documentação de forma a cumprir os requisitos conforme Capítulo III da Resolução SECID nº 45, de 26 de abril de 2021. Salienta-se a realidade precária de maioria dos municípios Fluminenses, que em sua grande maioria não possuem recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de tais Projetos Executivos, onde a documentação exigida se perfaz como a mínima necessária para a caracterização completa do objeto pleiteado pelo mesmo, e portanto, constituem a documentação necessária para caracterizar o Projeto Básico, conforme definição do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993:

*“IX - Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:*

*a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;*

*b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;*

*c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;*

*e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;*

*f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;”*

Desta forma, a exigência do Projeto Executivo aos municípios criaria uma situação de restrição de grande maioria para adesão ao Programa Estado Presente, e portanto, indo de contra os princípios que trata o art. 3º da Lei 8.666/93, criando uma situação de restringibilidade quanto a adesão dos municípios.

Por fim, verifica-se também o fato de as características técnicas inerentes da natureza do objeto serem melhor gerenciadas e exequíveis na etapa de obras, por necessidade de adequação de interferências que podem acontecer no momento da execução, prevendo assim tais interferências e particularidades no momento de contratação do Projeto Executivo, cujo custo encontra-se previsto em seu custo orçamentário de obras e será contratado em momento oportuno quando do início das obras.

* 1. **Conclusão da análise de cenário**

Descrever a solução que melhor atenda às necessidades do Setor Solicitante e produza os resultados pretendidos.

Demonstrar, com base no levantamento de mercado, que a decisão da Comissão é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado e disponibilidade de recursos do órgão.

É interessante apresentar um quadro comparativo destacando as vantagens da solução escolhida.

Declarar, também, os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

1. **SOLUÇÃO**
   1. **Definição sucinta do Objeto**

É a indicação, em termos genéricos, do serviço ou do material necessário para atender a demanda, com o emprego de um dos seguintes termos: serviço ou aquisição.

1. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

Exemplo: Serviço de manutenção predial.

Quando o serviço for uma locação de bens, faz-se necessário incluir a descrição genérica do que se pretende locar.

Exemplo: Serviço de locação de mobiliário.

1. Aquisição

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Exemplo: Aquisição de papel A4.

Obs: Aquisição de licenças de software, mesmo que de forma definitiva, são enquadradas como serviços.

* 1. **Identificação dos itens, quantidades e unidades.**

É a indicação precisa dos itens constantes do Catálogo de Materiais e Serviços do SIGA, com suas descrições detalhadas, quantidades e unidades de fornecimento.

| **Código**  **do item** | **ID** | **Descrição** | **Unidade de fornecimento** | **Quantidade** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Informações complementares**

Caso se verifique que as descrições dos itens no Catálogo de Materiais e Serviços do SIGA estejam insuficientes e que possam resultar em aquisições equivocadas ou de qualidade inferior ao desejado/necessário, deverão ser fornecidas, ao setor de Catalogação, informações complementares para melhor adequação da descrição do objeto pretendido.

As informações complementares devem atender aos seguintes requisitos:

- complementar as informações do Catálogo de Materiais e Serviços do SIGA, mas nunca alterá-las;

- ser tecnicamente justificáveis;

- não indicar direcionamento a qualquer fornecedor;

- quando for necessária a indicação de marca, ser apresentadas justificativas técnicas para tanto.

Somente essas informações poderão ser incluídas no campo “Complemento do item” no SIGA.

Na hipótese de o Catálogo do SIGA não conter o item que se pretende adquirir ou contratar, é necessário solicitar pelo sistema, a inclusão do mesmo.

* 1. **Definição da natureza do Bem/Serviço**

Estabelecer a classificação da natureza do bem/serviço quanto a ser:

1. **Bem ou serviço comum ou complexo**

Os bens e serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

Atentar para o fato que caso não sejam enquadrados como comuns a modalidade pregão, seja presencial ou eletrônica, não poderá ser adotada, fazendo-se necessária justificativa da não adoção de acordo com o Decreto Estadual 31.863/02, art. 3 e sua alteração pelo Decreto Estadual 41.533/08.

É pacífico o entendimento de que esta modalidade não pode ser utilizada para a licitação de obras de engenharia, bem como para locações imobiliárias e alienações em geral. Sendo permitida para serviços de engenharia (Acórdãos 592/2016 e 1.540/2014 do Tribunal de Contas da União).

1. **Serviço prestado de forma contínua e não contínua (por escopo)**

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Exemplos: serviços de limpeza predial; links;

Já os serviços considerados não continuados ou contratados por escopo são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, quando observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nos serviços contratados por escopo, transfere-se ao contratado o “bloco como um todo”, ou seja, além da mão de obra também a responsabilidade sobre o serviço, o processo, insumos, equipamentos entre outros. Nestes casos tem-se como fato gerador da finalização do contrato o cumprimento das obrigações assumidas. Neste contexto, caso o contratado realize a entrega da obra, do bem ou do objeto contratado antes do prazo contratual o mesmo poderá ser considerado finalizado.

1. **Serviços continuados com ou sem disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua.**

Os serviços continuados podem ser com ou sem disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua.

O fato de o serviço ser continuado não exige que sua execução ocorra todos os dias ou meses de forma periódica ou programada, visto que a obrigação pode ser disponibilidade para a execução do objeto como, por exemplo, ambulâncias, aquisição de passagens, buffet, seguros, limpeza de cisternas, dedetizações, dentre outros.

Contudo, quando os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão e a execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão, configura-se a disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua. Como exemplos, citam-se os contratos de limpeza, vigilância, recepção.

1. **DESENHO DA CONTRATAÇÃO**
   1. **Informações contratuais**
      1. **Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

Com base nas informações apresentadas/prestadas pelo Setor Requisitante e após a análise dos normativos que disciplinam o serviço/material a ser contratado, deverá ser formulada uma relação de requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

Neste ponto, devem ser destacadas as condições mínimas que serão observadas na contratação, incluindo a indicação de prazos, níveis mínimos de qualidade, capacidade técnica e financeira mínima para habilitação de fornecedores e outras variáveis consideradas relevantes.

Também podem ser especificados o perfil e os requisitos técnicos do profissional a ser alocado na execução do serviço.

* + 1. **Duração do contrato**

1. \_\_\_\_ meses; e
2. Justificativa: avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.
   * 1. **Transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e Transição Contratual.**

Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Salienta-se que em regra esses tipos de condições oneram de forma significativa o contrato, devendo ser avaliada com cuidado pela administração, pois ficará vinculada a sua efetividade após a vigência do contrato. Assim, cuidados como a vinculação de servidores com termos de responsabilidade e prazos mínimos para saída (quarentenas) são boas ferramentas para a manutenção da solução escolhida.

Também deve ser analisada a necessidade de transição entre contratos onde, pelo volume ou importância do objeto, a atual e a futura empresa deverão conviver para a continuidade do serviço. Por exemplo: contrato de locação de impressoras ou outsourcing de impressão com o envolvimento de muitas máquinas em diversas localidades que impeçam a transição de empresas em um único momento; contrato de guarda e organização de documentos com acervos extensos em que seja impossível a transição de um galpão para outro em um único procedimento.

* + 1. **Critérios e práticas de sustentabilidade**

Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Fontes para obtenção dessas informações:

* Decreto Estadual 43.629/12
* Catalogo SIGA – itens sustentáveis;
* A3P Governo Federal;
* NBRISO 14001- Sistemas de Gestão Ambiental
* OHSAS 18001:2000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) – Segurança e saúde no trabalho
* AS 8000 (Social Accountability International) – normas socialmente responsáveis
* NBR 16001(ABNT) – sistema de gestão da responsabilidade social
* Selo Verde (FSC – Forest Stewardship Council) – madeira
* Classificação ENCE – eficiência energética
* Fundación Instituto de Desarrollo Regional
  + <http://www.fidr.org.ar/>
* Projeto Prefeito Amigo da Criança (Fundação Abrinq)
  + <http://www.fundabrinq.org.br/projeto.php?id=18>
* Núcleo de Estudos e Tecnologias em Gestão Pública (UFRGS)
  + <http://www.ufrgs.br/nutep/principal.php>
* Idéias para ação municipal (Instituto Pólis)
  + <http://www.direitoacidade.org.br/publicacoes_interno.asp?codigo=54>
* Programa de Gestão Pública e Cidadania (FGV)
  + <http://www.eaesp.fgvsp.br/Ceapginterna.aspx?PagId=ETKHMPRJ>
* Centro de Estudos em Sustentabilidade (FGV)
  + <http://www.gvces.com.br/>
* Catalogo Sustentável
  + <http://www.catalogosustentavel.com.br/>
    1. **Requisitos indispensáveis para segurança das informações**

Avaliar se deverão ser estabelecidas, no contrato, medidas para garantir a segurança das informações a que a contratada e seus prepostos terão acesso durante a execução do contrato. Como exemplo de medida, pode-se citar a necessidade de prever a assinatura de Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade.

* 1. **Forma de seleção do fornecedor**
     1. **Forma de seleção do fornecedor**

Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha.

* + 1. **Âmbito da licitação**

Apresentar e justificar a escolha do âmbito da licitação.

A licitação internacional é cabível nas seguintes hipóteses:

* Aquisição de bens e serviços que não são produzidos no País ou que não sejam produzidos em quantidade ou qualidade suficientes;
* Aumento da competição para a obtenção de condições de contratação mais favoráveis; e
* Obtenção de novas tecnologias indisponíveis no País.

Com a finalidade de demonstrar a escolha do âmbito e, se for o caso, o regime jurídico que será aplicado, o estudo técnico deverá contemplar, entre outros:

* Análise comparativa entre os mercados doméstico e internacional, evidenciando aspectos tais como quantitativos disponibilizados, preços praticados e qualidade apresentada;
* Vantagens esperadas com utilização da nova tecnologia, se for o caso;
* Características do mercado do objeto, tais como prazos, formas de pagamento e outras condições de negociação mais usualmente praticadas nas contratações da espécie;
* Indicação dos países e praças em que se projete, por sua relevância na produção ou comercialização do objeto, a atração dos maiores números de potenciais interessados qualificados a participar da licitação e, quando possível, a indicação dos principais fornecedores potenciais; e
* Análise de viabilidade da licitação internacional visto os altos custos envolvidos para que empresas estrangeiras possam entregar seus documentos e realizarem as obrigações contratuais.
  1. **Parcelamento do Objeto**

O parcelamento é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

* Ser técnica e economicamente viável;
* Que não haverá perda de escala; e
* Que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Salienta-se que o parcelamento, previsto no art. 23 §1º da Lei nº 8.666/1993, não se confunde com o fracionamento de despesa, prática não legal prevista no art. 23, §5º, que, em regra, visa a fuga da licitação, podendo também configurar direcionamento de contratação, como também a fuga da modalidade mais complexas e rigorosas.

* 1. **Providências para adequação do ambiente**
     1. **Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Relacionar contratações correlatas e/ou interdependentes com a que se pretende realizar:

* + Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal; e
  + Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.
    1. **Capacitação de pessoal**

Avaliar a necessidade de capacitação de pessoal de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado com os requisitos determinados pelos órgãos vinculados ao objeto, como Conselhos ou Órgão Central Logístico do Estado.

* + 1. **Proposta de cronograma de atividades e seus responsáveis**

Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente (para que a contratação surta seus efeitos desejados) e com os setores responsáveis por esses ajustes.

| Data-limite | Atividades | Responsável |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. **Servidores que participarão da fiscalização do contrato a ser celebrado**

Os dados dos servidores que participarão da fiscalização do contrato devem ser extraídos do Documento de Formalização da Demanda ou atualizados neste momento.

* 1. **Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo**

Escolher entre uma das duas opções:

“Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.”

“Nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO e, portanto, deverão ter acesso restrito.”

1. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o Termo de Referência e demonstrou ser viável a contratação demandada, condicionada à implementação das providências discriminadas no item 4.4 do presente estudo, cabendo ressaltar que os riscos envolvidos são administráveis e os custos previstos são compatíveis e se caracterizam pela economicidade.