**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Orientações Gerais**

A DCP (Diretoria de Compras Públicas) da FMS PI informa que o presente termo é um modelo contendo todos os itens necessários ao cumprimento dos requesitos legais do Estudo Técnico Preliminar que antecede o Termo de Referência. Uma vez que mesmo os campos não exigidos devem ser justificados, trataremos todos como necessários de preenchimento, além de assinatura com o nome e matrícula do responsável pela elaboração e/ou aprovação.

Notas Explicativas como esta, exibidas em todo o corpo do documento, buscam elucidar conceitos e indicar caminhos e deverão ser excluídas antes de finalizar o documento.

|  |
| --- |
| **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE** |
| Detalhar a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. |
| **2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL** |
| Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.Sugestão de Resposta:Com base no Decreto 24.008 de 24 de abril de 2023, Art. 10 informa-se que a Fundação Municipal de Saúde (FMS) deverá elaborar seu plano de contratação anual (PCA) em conformidade com as regras definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEMA), ademais é mister ressaltar que ainda no parágrafo único do artigo supracitado o PCA será elaborado a partir das diretrizes do Plano de Logística Sustentável. Desse modo fica condicionado a criação do PCA a partir da concretização das regras que deverão ser estabelecidas pela SEMA. |
| **3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** |
| Descrever os requisitos necessários à contratação com o objetivo de atender a necessidade especificada. Listar apenas os requisitos que sejam essenciais. Não relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas. |
| **4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES** |
| Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades informadas para cada item a ser adquirido. Essas quantidades devem ser estimadas com base em consumo anterior (perfil de consumo). No caso de a quantidade ser maior ou menor que a média calculadas, deve ser explicado o motivo. |
| **5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO** |
| Como setor demandante, você deverá informar as opções de marcas disponíveis no mercado com os seguintes objetivos: - Orientar a pesquisa de preços evitando produtos que não atendam sua necessidade. - Propor adoção de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. - Pode ser feita pesquisa de compras anteriores, sites, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de informações. |
| **6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO** |
| A NLLC define que o setor demandante da compra deve, por seu conhecimento do objeto, apresentar uma estimativa preliminar do preço para a futura contratação. Tem que anexar o racional ou consulta. |
| **7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** |
| Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico. |
| **8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO** |
| Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Exemplos:NEGATIVO: Na compra de quentinhas, o setor demandante separou a quentinha dos garfos. A maioria dos fornecedores não orçavam garfos pois já vinha individualmente na quentinha isso travou a pesquisa de preço.NEGATIVO: Na contratação de serviço de limpeza, separar a mão de obra e o material de limpeza. Corre-se o risco de ter as pessoas para fazer o serviço e não ter o material para a limpeza (perda de economia de escala).POSITIVO: Serviços de manutenção predial devem ser separados, pois há atividades completamente diferentes como por exemplo eletricista, manutenção de ar-condicionado e manutenção hidráulica. Colocar todas juntas pode ser técnica e economicamente inviável. |
| **9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS** |
| Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Demonstrar como a aquisição escolhida vai contribuir para atingir resultados financeiros, humanos ou materiais. |
| **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO** |
| Quando necessário, verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores). Se não for necessário, pode sinalizar como não necessário. |
| **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES** |
| Demonstrar os resultados que serão alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Demonstrar como a aquisição escolhida vai contribuir para atingir resultados financeiros, humanos ou materiais. |
| **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS** |
| Quando houver, apresentar possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. |
| **13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** |
| Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação. |