1. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
2. **(A ser inserido no sistema ETP Digital, conforme IN 40, de 22 de maio de 2020)**
3. **1. Indicação da Área Requisitante**

|  |
| --- |
| 1. *Diretoria/Pró-Reitoria Requisitante*
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. *Setor Requisitante*
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. *Servidores Responsáveis*
 |
|  | 1. *Nome*
 | 1. *SIAPE*
 | 1. *CPF*
 |
| 1. Diretoria/Pró-Reitoria
 |  |  |  |
| 1. Setor Requisitante
 |  |  |  |

1. **2. Descrição da Necessidade**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser detalhada a necessidade existente, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.)*
 |

1. **3. Descrição dos Requisitos de Contratação**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverão ser indicados os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.*
2. *Se houver a indicação de marca ou modelo, é obrigatório constar justificativa para a indicação.*
3. *Havendo vedação de determinada marca ou produto, deverá ser comprovado que não atendem às necessidades da Administração.)*
 |

1. **4. Levantamento de Mercado**

|  |
| --- |
| 1. (*Aqui deverão ser listadas as possíveis alternativas para atender a necessidade existente. Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:*
2. *a) 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; etc.*
3. ***Dentre as opções apresentadas, deverá ser certificado que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens.***
4. *Ex: aquisição de equipamento, locação de equipamento, terceirização do serviço, etc.)*
 |

1. **5. Descrição da Solução Como um Todo**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser descrita a solução escolhida em sua totalidade, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.)*
 |

1. **6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser descrita a quantidade de itens a serem contratados/adquiridos. Deverá ser apresentada a forma que se obteve o quantitativo, eventuais estudos e históricos que os embasam, a quantidade de beneficiários, etc.)*
 |

1. **7. Estimativa do Valor da Contratação**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá indicado o valor estimado dos itens que compõem a aquisição/contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte)*
 |

1. **8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser indicado se a solução deverá ser parcelada ou não. A regra é o parcelamento – aquisição dos itens isolados. Caso haja necessidade de agrupamento em virtude de compatibilidade deverá ser transcrita justificativa técnica.)*
 |

1. **9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser indicado se deverá ser viabilizada outra contratação/aquisição para viabilizar a utilização dos itens que compõem a solução. Ex: Contratação da Câmara Brasileira de Livros para emissão de ISBN; Treinamento para viabilizar a utilização do produto; etc.)*
 |

1. **10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverá ser explicitada a relação entre a contratação e o planejamento estratégico do IFC, bem como com outros documentos norteadores existentes)*
 |

1. **11. Resultados Pretendidos**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverão ser descritos os resultados esperados com a aquisição, benefícios, quantificação do público que será atendido, etc)*
 |

1. **12. Providências a serem Adotadas**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverão ser descritas eventuais providências a serem adotadas: treinamentos, atualização de orçamento, encaminhamento para parecer específico, etc)*
 |

1. **13. Possíveis Impactos Ambientais**

|  |
| --- |
| 1. *(Aqui deverão ser descritos eventuais impactos ambientais decorrentes da contratação. Ex: movimentação de pessoal, adequação de espaço físico, etc.)*
 |

1. **14. Declaração de Viabilidade**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
 |
|  | 1. Esta equipe de planejamento declara viável com restrições esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
 |
|  | 1. Esta equipe de planejamento declara inviável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
 |

1. **15. Responsáveis Pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. *Nome*
 | 1. *Cargo/Função*
 | 1. *SIAPE*
 | 1. *CPF*
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**15.1 Aprovação da Autoridade Máxima**

**(Deverá ser incluída a assinatura da autoridade máxima junto aos responsáveis pela elaboração do ETP, e a informação abaixo transcrita no campo Despacho)**

A Autoridade Máxima do Instituto Federal Catarinense – Campus xxx/Reitoria, no uso de suas atribuições legais aprova o presente Estudo Técnico Preliminar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. *Nome*
 | 1. *Cargo/Função*
 | 1. *SIAPE*
 | 1. *CPF*
 |
|  |  |  |  |