

GUIA PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Secretaria de
Saúde



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Governador do Estado do Amazonas

Wilson Miranda Lima

Secretária de Estado de Saúde do Amazonas

Nayara de Oliveira Maksoud Moraes

Secretário Executivo

Silvio Romano Benjamin Júnior

Secretária Executiva do Fundo Estadual de Saúde

Nivia Barroso Harb

Secretária Executiva de Assistência

Liege Maria Menezes Rodrigues

Secretária Executiva de Atenção Especializada e Políticas de Saúde

Laís Moraes Ferreira

Secretária Executiva Adjunto de Assistência

Mônica Lima de Melo e Melo

Secretária Executiva Adjunto de Regionalização

Rita Cristiane dos Santos Almeida

Secretário Executivo Adjunto de Assistência Especializada

Everton Bandeira Guimarães

Secretária Executiva Adjunta de Políticas de Saúde

Nara Núbia Valente Santana Esquivel

Secretário Executivo Adjunta de Gestão Administrativa

Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto

Secretária Executiva Adjunta de Controle Interno

Kamila Araújo Pinheiro

Secretário Executivo de Finanças

Paulo Cezár da Silva Câmara

SEAGA

SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

NIMAD

NÚCLEO DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MATERIAL

Blenda Libório Mendes

David Patrício Leal dos Santos

Emily Cristina Nascimento Perrone

Giovanna Souza de Oliveira

Janaína Maria Albuquerque Fogassa

Lucas Araújo Amorim

Lucas Brito da Costa

Mariângela bastos de Araújo

Maximiliano da Silva Pereira trindade

Queles Gomes de Oliveira Junior

ORGANIZAÇÃO E REVISÃO GERAL

Heleno de Lion Costa da Rocha Quinto

Ulisses Bezerra Da Silva

1ª Edição

Manaus/AM

2024

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO.....	<u>05</u>
INTRODUÇÃO E REFERÊNCIAS.....	<u>08</u>
1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....	<u>10</u>
2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA.....	<u>13</u>
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	<u>16</u>
4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO.....	<u>20</u>
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	<u>23</u>
6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	<u>27</u>
7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	<u>30</u>
8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.....	<u>33</u>
9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.....	<u>36</u>
10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.....	<u>39</u>
11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES...	<u>42</u>
12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.....	<u>45</u>
13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	<u>48</u>

GLOSSÁRIO

- **Memórias de Cálculo:** Documentos detalhando as fórmulas, critérios e métodos utilizados para calcular os preços unitários e o valor total da contratação.
- **Planilhas de Cálculo:** Arquivos em formato Excel ou similares, contendo os cálculos e dados utilizados para a estimativa de preços.
- **Documentos Classificados:** Anexos que contêm informações sigilosas ou estratégicas, protegidos até a conclusão da licitação para evitar distorções de mercado.
- **Consultas a Outros Órgãos:** Registros de consultas realizadas a outros órgãos públicos que forneceram informações de referência para os preços unitários.
- **Cotações de Fornecedores:** Propostas formais recebidas de fornecedores que detalham os preços unitários e condições de pagamento.
- **Tabelas de Preços:** Listas de preços obtidas de portais de compras públicas, associações comerciais ou diretamente de fornecedores.
- **Histórico de Compras:** Registros de compras anteriores similares que possam ser usados como referência para os preços unitários.
- **Pesquisas de Mercado:** Relatórios e estudos de mercado que fornecem informações sobre os preços praticados no setor.

GLOSSÁRIO

- **Guias de Boas Práticas Ambientais:** Manuais que fornecem orientações sobre práticas sustentáveis e mitigação de impactos ambientais.
- **Propostas Detalhadas dos Fornecedores:** Documentos que descrevem a solução completa, incluindo especificações técnicas e funcionais.
- **Manuais Técnicos:** Manuais de operação e manutenção dos equipamentos ou sistemas propostos.
- **Planos de Manutenção:** Documentos que detalham os procedimentos e a frequência das manutenções preventivas e corretivas.
- **Contratos de Assistência Técnica:** Contratos que especificam as condições de suporte técnico, incluindo tempo de resposta e garantias.
- **Cronogramas de Implementação:** Planos detalhados com prazos para cada etapa da implementação da solução.
- **Certificações e Licenças:** Documentos que comprovam a conformidade da solução com as normas e regulamentações aplicáveis.
- **Relatórios de Testes e Avaliações:** Resultados de testes e avaliações que comprovam a eficácia e a qualidade da solução proposta.
- **Garantias do Fornecedor:** Documentos que especificam as garantias oferecidas, como substituição de peças e qualidade do serviço.

GLOSSÁRIO

- **Declarações de Conformidade:** Documentos emitidos por fornecedores que atestam a conformidade dos produtos ou serviços com as normas ambientais.
- **Treinamento e Capacitação:** Planos e materiais de treinamento oferecidos pelo fornecedor para capacitar os usuários da solução.
- **Estudos de Impacto Ambiental (EIA):** Documentos que analisam os possíveis impactos ambientais da contratação e recomendam medidas mitigadoras.
- **Certificações de Eficiência Energética:** Certificados como o selo Procel, ENERGY STAR, ou outros que comprovem a eficiência energética dos equipamentos.
- **Relatórios Técnicos:** Documentos que detalham as especificações técnicas e ambientais dos produtos ou serviços a serem contratados.
- **Planos de Logística Reversa:** Documentos que descrevem os procedimentos para coleta, transporte e reciclagem de resíduos e bens descartados.
- **Regulamentações Ambientais:** Leis, decretos e normativas ambientais que a contratação deve obedecer, como a Lei de Resíduos Sólidos.
- **Relatórios de Sustentabilidade:** Documentos que detalham as práticas sustentáveis adotadas pelos fornecedores e a conformidade com os critérios ambientais.
-  Esse símbolo indica que o **item é obrigatório**, de acordo com o §2º do art. 18 da Lei 14.133/2021.



Olá, esta cartilha sobre o Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi feita para te ajudar a elaborar conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 47.133/2023.

O planejamento da contratação tem início a partir da identificação de uma **necessidade ou de um problema** da Administração, a ser evidenciado no estudo técnico preliminar (ETP), que consiste no planejamento preliminar da contratação.

O ETP possibilitará a indicação da solução mais adequada, entre as possíveis, para atender à necessidade da Administração, avaliando a viabilidade técnica e econômica da contratação ou das contratações necessárias para compor a solução (inclusive para os casos de contratação direta).

Esse manual segue as orientações contidas na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto Estadual n.º 47.133/2023.

**Clique no botão abaixo para
acessar modelo de ETP**





Uma estratégia que utilizaremos nesse material é trazer perguntas que geram reflexões. Ao respondê-las você estará muito próximo do seu ETP.



Referências

Na Lei nº 14.133/2021 (Art. 18, §§ 1º e 2º) o estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos **I, IV, VI, VIII e XIII** (símbolo de exclamação ao lado) e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.



No Decreto Estadual nº 47.133/2023 (Art. 55, § 1º)

I - nos casos de possibilidade de compra ou locação de bens, os custos e os benefícios de cada opção, para escolha da alternativa mais vantajosa;

II - contratações similares feitas por outros órgãos executores e entidades públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações, que melhor atendam às necessidades da Administração, 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 § 3.º do artigo 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021;

III - quando a quantidade de fornecedores for restrita, após o levantamento de mercado de que trata o inciso V do artigo 18 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os, sempre que possível;

IV - a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas existentes no local de execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2.º do artigo 25 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - a necessidade de exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidades de prestação de serviços, localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4.º do artigo 40 da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

§ 3.º O estudo técnico preliminar de aquisição, locação ou contratação de bens ou serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC deverá observar as normas definidas na Lei Estadual n.º 4.383, de 10 de outubro de 2016, e suas regulamentações.

1. Descrição da necessidade

Inciso I, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item precisamos descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Responder esse item tem o objetivo de direcionar a elaboração de uma descrição detalhada da necessidade de contratação, articulando claramente o problema que se pretende resolver e demonstrando sua relevância para o interesse público.



ITEM OBRIGATÓRIO

- **Qual é o problema específico ou a necessidade que a contratação visa resolver?** Defina de forma clara e objetiva o que precisa ser adquirido ou o serviço que precisa ser realizado, especificando as demandas ou desafios que motivam a contratação.
- **Como este problema impacta o interesse público e os serviços de saúde no Estado do Amazonas e como a contratação proposta atenderá a essas necessidades?** Justifique a importância da contratação, detalhando os benefícios esperados ou os problemas que serão resolvidos.
- **Explique o contexto ou as circunstâncias que levaram à identificação dessa necessidade, incluindo qualquer déficit de serviço, lacuna operacional, ou obrigação legal/regulamentar que precisa ser cumprida, e as consequências de não realizar esta contratação.**
- **Como a contratação proposta se alinha com as políticas públicas e os objetivos estratégicos da Secretaria de Saúde?**
- **Existe alguma legislação específica (Lei, Decreto, Portaria, Resolução, etc) que justifique ou exija o start desta contratação?**
- **Existem evidências ou dados que suportam a definição dessa necessidade?** Apresente dados, relatórios, estudos ou diagnósticos que fundamentem a necessidade da contratação, reforçando a base empírica da demanda.



Exemplo de texto para Descrição da necessidade



"Atualmente, a Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas enfrenta um déficit significativo de equipamentos de proteção individual (EPIs) para os profissionais de saúde que atuam na linha de frente contra a COVID-19. Esta carência compromete a segurança dos trabalhadores e a eficácia dos serviços de saúde prestados à população. A contratação de um fornecedor para suprir esta necessidade é crucial para garantir a continuidade e a qualidade do atendimento, além de proteger a saúde dos nossos profissionais."

"A Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas identificou a necessidade de implementar um novo sistema de gestão de informações hospitalares. O sistema atual apresenta falhas frequentes, dificultando o acesso a dados críticos e atrasando processos administrativos. A nova contratação visa solucionar esses problemas, assegurando um fluxo de informações mais eficiente e seguro, o que é essencial para a melhoria dos serviços de saúde oferecidos à população."

"A ausência de um contrato de manutenção preventiva para os equipamentos médicos do Hospital Estadual X tem gerado constantes interrupções nos serviços devido a falhas e quebras. Essa situação prejudica o atendimento aos pacientes e aumenta os custos operacionais. A contratação de uma empresa especializada em manutenção preventiva é necessária para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos, garantindo a qualidade dos serviços de saúde."

"A contratação de [inserir serviço ou produto] é necessária para superar o desafio de [inserir problema], que atualmente afeta [descrever o grupo impactado ou a área de serviço]. Esta necessidade foi identificada através de [mencionar estudos, relatórios ou análises], demonstrando a urgência de atender a essa demanda para promover [inserir benefício para o interesse público], garantindo assim a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população."

"Diante da necessidade de [inserir necessidade], evidenciada por [citar evidências ou dados], a contratação proposta visa endereçar [inserir problema específico], alinhando-se aos objetivos de [inserir objetivo público relevante]. A realização dessa contratação é crucial para assegurar [inserir resultado esperado], beneficiando diretamente [mencionar o público-alvo], e contribuindo para o cumprimento das metas de políticas públicas estabelecidas."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“ Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.



- **Relatórios Técnicos:** Documentos que detalhem as falhas e problemas enfrentados pelos sistemas ou equipamentos atuais.
- **Estatísticas e Dados de Saúde:** Indicadores que mostrem o impacto do problema na saúde pública, como taxas de infecção, tempos de espera, ou número de atendimentos comprometidos.
- **Normativas e Legislação:** Leis, decretos ou normativas que justifiquem a necessidade da contratação.
- **Estudos de Viabilidade:** Análises que demonstrem a viabilidade técnica e econômica da solução proposta.
- **Relatórios de Auditoria:** Relatórios que identifiquem não conformidades e recomendações para melhoria.
- **Consultas Públicas e Pesquisas:** Feedback da população ou de profissionais de saúde sobre as necessidades e problemas enfrentados.
- **Planejamento Estratégico:** Documentos que mostrem o alinhamento da contratação com os objetivos e metas estratégicas da Secretaria de Saúde (ex: PAS/PES).

Clique no botão abaixo para
acessar modelo de ETP





2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA DA DE

Inciso II, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se demonstrar o alinhamento da contratação e o planejamento da Administração, se houver, identificando a previsão do Plano de Contratação Anual ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.



- **A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual da Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas?** Confirme a inclusão e especifique a localização no documento.
- **Como a contratação se alinha com as prioridades e metas estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria e da administração?** Descreva a contribuição para esses objetivos.
- **Existe algum documento de planejamento setorial ou específico que justifique a necessidade desta contratação?** Cite os documentos que apoiam a necessidade.
- **A contratação proposta está alinhada com as diretrizes orçamentárias e financeiras da Secretaria?** Descreva a alocação dos recursos.
- **Houve alguma alteração no cenário que demande uma revisão do Plano de Contratações Anual para incluir esta contratação?** Explique as mudanças e seu impacto.
- **Existem documentos ou evidências que comprovem a previsão da contratação?** Apresente referências para reforçar a integração com o planejamento geral.

Clique no botão abaixo para
acessar modelo de ETP





Exemplo de texto para a demonstração no PCA



"A contratação proposta está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual da Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas para o ano de 2024, conforme item xxx. Esta inclusão foi feita com base na necessidade de atualizar os sistemas de gestão hospitalar, uma prioridade estabelecida no planejamento estratégico da Secretaria para melhorar a eficiência e a segurança dos dados de saúde."

"O Plano de Contratações Anual da Secretaria de Saúde não contemplava originalmente a aquisição de novos equipamentos de proteção individual (EPIs) para enfrentamento de pandemias. No entanto, devido ao surto de COVID-19, uma revisão emergencial foi realizada, e a contratação foi incorporada ao plano conforme o item xxx, atendendo às diretrizes de emergência sanitária e segurança dos profissionais de saúde."

"A presente contratação alinha-se diretamente com a meta estratégica de reduzir o tempo de espera nos atendimentos emergenciais, conforme estabelecido no planejamento estratégico 2024-2027 da Secretaria de Saúde. Está documentada no Plano de Contratações Anual de 2024, item xxx, que prevê a modernização das unidades de atendimento de urgência e emergência."

"Conforme previsto no plano de contratações anual de [inserir ano], a contratação de [inserir serviço ou produto] está alinhada com o objetivo estratégico de [inserir objetivo], conforme descrito na página [inserir número da página] do documento. Esta contratação é fundamental para alcançar [inserir meta específica], garantindo a eficácia e a eficiência na prestação de serviços à comunidade."

"A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no PCA/202x, desta Secretaria, disponível Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, bem como no site e-compras.com e no site institucional desta Pasta (se houver), como se verifica da (categoria), (ID e-compras), atendendo, assim, aos disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como no artigo 55, inciso II, do Decreto Estadual nº 47.133/2023".

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“

Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.

”



- **Plano de Contratações Anual:** Documento oficial que lista todas as contratações planejadas para o ano, incluindo justificativas e orçamentos.
- **Documentação que demonstre o alinhamento da contratação com o planejamento estratégico e o orçamento da administração.**
- **Evidências de aprovação orçamentária para a contratação, incluindo emendas, relatórios financeiros ou autorizações específicas.**
- **Planejamento Estratégico:** Documento que define as metas e prioridades da Secretaria de Saúde para um período específico.
- **Planos Setoriais:** Documentos específicos para áreas como emergências, saúde da família, vigilância sanitária, etc.
- **Diretrizes Orçamentárias:** Documentos que estabelecem as regras para alocação de recursos financeiros.
- **Relatórios de Revisão de Plano:** Documentos que detalham quaisquer revisões ou ajustes feitos no Plano de Contratações Anual devido a mudanças de cenário.
- **Atas de Reuniões:** Registros de reuniões onde foram discutidas e aprovadas as contratações e revisões do plano.
- **Consultas Públicas:** Resultados de consultas ou audiências públicas que justificam a inclusão de novas contratações no plano anual.



3. Requisitos da Contratação

Inciso III, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Esse tópico tem por objetivo orientar sobre como elaborar uma lista abrangente de requisitos para a contratação, detalhando as especificações necessárias que o produto ou serviço deve cumprir para satisfazer as necessidades identificadas

- **Quais são os requisitos técnicos e funcionais necessários para a contratação?** Descreva as especificações técnicas, capacidades, funcionalidades, desempenho esperado e quaisquer outras características técnicas que o produto ou serviço deve possuir.
- **Quais são os requisitos legais e regulamentares que devem ser atendidos?** Certifique-se de que a contratação cumpre todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis.
- **Existem requisitos de sustentabilidade ou impacto ambiental?** Identifique exigências relacionadas à sustentabilidade, como eficiência energética, materiais recicláveis, ou práticas de logística reversa, e outras práticas que a contratação deve observar.
- **Quais são os requisitos de manutenção e suporte técnico?** Determine a necessidade de serviços de manutenção e suporte técnico contínuo.
- **Quais são os requisitos de capacitação e treinamento para uso dos bens ou serviços contratados?** Avalie se será necessário treinamento para que os profissionais de saúde utilizem corretamente os bens ou serviços contratados.
- **Existem requisitos de qualidade ou normas que devem ser atendidos?** Especifique padrões de qualidade, certificações, normas técnicas ou regulamentações aplicáveis que a contratação deve cumprir.
- **Há necessidades específicas de entrega, instalação, treinamento ou suporte?** Aponte requisitos logísticos, de montagem, de capacitação de usuários ou de assistência técnica pós-venda associados ao objeto da contratação.
- **Existem especificações capazes de restringir a competitividade? Em caso positivo, elas estão devidamente justificadas? É o caso de parcelamento ou padronização?**

Exemplo de texto para os Requisitos da Contratação



"Para a aquisição de novos sistemas de imagem por ressonância magnética, os requisitos técnicos incluem a capacidade de realizar exames em alta resolução, compatibilidade com o software de análise de imagens utilizado no hospital, e conformidade com as normas técnicas da ABNT NBR IEC 60601-1. Além disso, é necessário que os sistemas atendam às regulamentações da Anvisa e possuam certificação de eficiência energética."

"A contratação de uma nova plataforma de gestão hospitalar deve incluir requisitos como a integração com os sistemas de prontuário eletrônico existentes, a capacidade de suportar um número elevado de usuários simultâneos, e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O fornecedor deve oferecer suporte técnico 24/7 e um plano de manutenção preventiva trimestral."

"Para a contratação de serviços de limpeza hospitalar, os requisitos incluem o uso de produtos de limpeza certificados pela Anvisa, técnicas de limpeza que minimizem o impacto ambiental, e a implementação de práticas de logística reversa para resíduos hospitalares. Adicionalmente, o fornecedor deve oferecer treinamento mensal para a equipe de limpeza sobre técnicas de desinfecção e manuseio de resíduos."

"Os requisitos para a contratação de *[inserir serviço ou produto]* incluem a conformidade com as especificações técnicas *[inserir especificações]*, cumprimento das normas de qualidade *[inserir normas]*, e aderência aos padrões de sustentabilidade *[inserir padrões]*, garantindo não apenas o atendimento das necessidades operacionais, mas também o compromisso com a responsabilidade ambiental."

"Além das funcionalidades básicas esperadas, esta contratação demanda *[inserir requisitos específicos de funcionalidade]*, atendimento às normas *[inserir normas técnicas relevantes]*, e implementação de soluções que promovam a economia de recursos e a minimização do impacto ambiental, conforme detalhado na documentação técnica anexa. Também são necessárias providências para treinamento de pessoal e suporte técnico contínuo, assegurando a máxima eficácia do *[inserir produto/serviço]*."

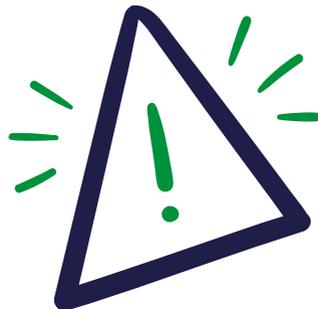


Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

- **Especificações Técnicas:** Documentos detalhando as características e funcionalidades exigidas para os bens ou serviços.
- **Regulamentações e Normas Técnicas:** Leis, decretos e normas que devem ser cumpridos, como regulamentações da Anvisa, regulamentações da vigilância sanitária, do Conselho de Medicina, normas ABNT, etc.
- **Certificações:** Certificados de qualidade, conformidade e eficiência, como ISO, Anvisa, ou outras relevantes.
- **Manuais e Guias de Usuário:** Manuais que detalham o uso e a manutenção dos equipamentos ou serviços contratados.
- **Planos de Manutenção:** Documentos que descrevem a periodicidade e os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva.
- **Programas de Treinamento:** Material didático e planos de capacitação oferecidos pelo fornecedor ou desenvolvidos internamente.
- **Relatórios Ambientais:** Documentos que detalham práticas sustentáveis e impactos ambientais dos bens ou serviços contratados.
- **Documentação técnica detalhada,** incluindo descrições, desenhos, especificações e padrões aplicáveis.
- **Diretrizes ou políticas de sustentabilidade** que os produtos ou serviços devem seguir.
- **Planos de treinamento e suporte técnico,** se aplicável, para garantir a adequada implementação e utilização do objeto contratado.
- **Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.**
- **Elaborar quadro identificando as soluções de mercado** (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendam aos requisitos específicos e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos. (Dupla verificação, tanto no ETP quanto no TR/PB).

Documentos de Suporte e Memórias

Esses itens são importantes para auxiliar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, por isso pode ser uma boa estratégia:



- Analisar o contrato de prestação de serviço vigente ou os bens adquiridos pelo órgão que atenderam essa necessidade.
- Conversar com os usuários dos bens ou serviços na sua unidade.
- Analisar relatórios de fiscalização contratual, e se possível reunir-se com fiscais de contrato para identificar possíveis requisitos de melhorias nas futuras aquisições.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Inciso IV, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se realizar a estimativa de quantidades necessárias para a contratação, incluindo a elaboração de memórias de cálculo e a apresentação dos documentos de suporte, levando em consideração as possíveis interdependências com outras contratações para aproveitar economias de escala.



ITEM OBRIGATÓRIO

- **Quais são as quantidades estimadas dos bens ou serviços necessários para a contratação?** Para determinar as quantidades, realize um levantamento detalhado das necessidades com base em dados históricos, demandas atuais e previsões futuras. Utilize informações dos setores responsáveis, como relatórios de consumo e solicitações anteriores.
- **Como foram calculadas essas quantidades?** Elabore memórias de cálculo que expliquem o método utilizado para estimar as quantidades. Detalhe as fórmulas, os critérios e as fontes de dados empregadas. Documente todas as etapas do cálculo para garantir transparência e rastreabilidade.
- **Quais documentos de suporte podem ser usados para embasar as estimativas?** Utilize relatórios de uso histórico, inventários, registros de solicitações, pesquisas de mercado e análises de consumo. Esses documentos devem fornecer uma base sólida para justificar as quantidades estimadas.
- **Existe alguma interdependência com outras contratações ou contratações similares que deve ser considerada?** Identifique contratações relacionadas que possam afetar ou ser afetadas pela quantidade dos bens ou serviços contratados. Avalie se há oportunidades de consolidar compras para obter economia de escala, como compras conjuntas ou contratos compartilhados entre diferentes setores.
- **Como a economia de escala pode ser alcançada nesta contratação?** Analise as possibilidades de redução de custos ao aumentar as quantidades contratadas ou ao agrupar diferentes demandas. Justifique como a abordagem adotada contribuirá para uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros.



EXEMPLO DE TEXTO PARA ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO



"Para a aquisição de 500 unidades de monitores cardíacos, foi utilizada a média de consumo dos últimos três anos, considerando o aumento projetado na demanda devido à expansão das unidades de tratamento intensivo. A memória de cálculo inclui dados de uso histórico fornecido pelo setor de cardiologia, ajustados para a capacidade adicional prevista no novo plano de expansão hospitalar."

"A estimativa de 10.000 kits de testes rápidos para COVID-19 foi calculada com base na análise das taxas de incidência semanal dos últimos seis meses e nas projeções de novos casos. Documentos de suporte incluem relatórios de incidência fornecidos pela Vigilância Epidemiológica e previsões de demanda do Departamento de Saúde Pública."

"A necessidade de 200.000 unidades de seringas descartáveis foi determinada considerando a campanha anual de vacinação contra a gripe e a vacinação de rotina. A memória de cálculo detalha a combinação de dados históricos de campanhas anteriores e os calendários de vacinação fornecidos pelo Programa Nacional de Imunizações. A interdependência com a contratação de vacinas foi considerada para sincronizar os cronogramas de entrega."

"A estimativa de quantidades para a contratação de [inserir serviço ou bem] foi baseada na média de consumo dos últimos [inserir período], ajustada para atender às projeções de expansão para o próximo ano, conforme detalhado nas memórias de cálculo anexas. Além disso, considerou-se a possibilidade de contratações similares em outros setores da SES-AM, visando otimizar recursos e alcançar economias de escala."

"Para a contratação de [inserir serviço ou bem], as quantidades estimadas foram calculadas levando em consideração as necessidades atuais, o crescimento esperado das atividades da SES-AM e as sinergias com [inserir outra contratação relacionada], como demonstrado nas memórias de cálculo e documentos suporte anexos. Esta abordagem visa não apenas atender às necessidades específicas da SES-AM, mas também maximizar a eficiência dos gastos públicos através da economia de escala."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.



- **Relatórios de Consumo Histórico:** Dados que mostram o uso de bens ou serviços em períodos anteriores.
- **Inventários e Registros de Estoque:** Documentos que indicam as quantidades em estoque e a necessidade de reposição.
- **Solicitações de Setores Responsáveis:** Pedidos formais de diferentes departamentos que detalham suas necessidades específicas.
- **Pesquisas de Mercado:** Análises que fornecem informações sobre disponibilidade, preços e tendências de mercado.
- **Planos de Expansão e Desenvolvimento:** Documentos que descrevem novos projetos ou expansões que influenciam as necessidades de contratação.
- **Relatórios de Vigilância Epidemiológica:** Dados sobre incidência e prevalência de doenças que impactam a demanda por insumos de saúde.
- **Calendários de Vacinação e Programas de Saúde:** Programações que detalham as campanhas de saúde pública e os requisitos de insumos.
- **Memórias de cálculo detalhadas.**
- **Relatórios de demanda histórica e projeções futuras.**
- **Documentação sobre contratações interdependentes ou complementares.**
- **Análises que demonstrem a viabilidade de economias de escala.**



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Inciso V, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se realizar um levantamento de mercado abrangente, analisando as alternativas possíveis, e fornecer uma justificativa técnica e econômica para a escolha da solução específica a ser contratada.



- **Quais são as alternativas disponíveis no mercado para atender à necessidade de contratação?** Pesquise e liste todas as alternativas possíveis que o mercado oferece para a necessidade identificada, incluindo diferentes fornecedores, produtos, tecnologias ou serviços. Utilize fontes como catálogos de fornecedores, consultas a outros órgãos públicos e benchmarking com outras secretarias ou estados.
- **Quais são as características técnicas e os benefícios de cada alternativa identificada?** Compare as alternativas em termos de especificações técnicas, vantagens e desvantagens, qualidade, durabilidade, inovação tecnológica e suporte oferecido pelo fornecedor. Isso ajudará a entender qual solução atende melhor às necessidades específicas.
- **Quais são os custos associados a cada alternativa?** Faça uma análise detalhada dos custos, incluindo preço de aquisição, manutenção, suporte técnico, treinamento e outros custos adicionais. Utilize cotações, propostas comerciais e tabelas de preços fornecidas pelos fornecedores.
- **Qual é a justificativa técnica para a escolha da solução recomendada?** Explique por que a solução escolhida é a mais adequada do ponto de vista técnico, destacando critérios como compatibilidade com sistemas existentes, capacidade de atender à demanda, conformidade com normas e regulamentações.
- **Qual é a justificativa econômica para a escolha da solução recomendada?** Justifique a escolha com base em uma análise econômica que considere o custo inicial, benefícios a longo prazo, economia de escala, custo-benefício, retorno sobre o investimento (ROI) e outros fatores econômicos relevantes. Utilize análises financeiras e estudos de viabilidade econômica.

EXEMPLO DE TEXTO PARA LEVANTAMENTO DE MERCADO



"No levantamento de mercado para a aquisição de monitores de sinais vitais, foram identificadas três alternativas principais: Monitor Modelo A, Monitor Modelo B e Monitor Modelo C. O Modelo A destaca-se pela sua alta compatibilidade com os sistemas de monitoramento existentes e maior durabilidade, conforme especificações técnicas obtidas dos catálogos dos fornecedores. Além disso, sua manutenção é menos onerosa, proporcionando um custo-benefício superior."

"Para a contratação de uma plataforma de gestão hospitalar, foram consideradas as soluções de três fornecedores: Sistema X, Sistema Y e Sistema Z. O Sistema X foi escolhido devido à sua melhor integração com os sistemas de prontuário eletrônico já em uso, suporte técnico 24/7 e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A análise econômica revelou que, apesar de seu custo inicial ser mais alto, o Sistema X oferece uma economia significativa em custos operacionais a longo prazo."

"Durante o levantamento de mercado para serviços de limpeza hospitalar, três empresas foram analisadas: Empresa Alfa, Empresa Beta e Empresa Gama. A Empresa Beta foi selecionada devido ao uso de produtos de limpeza certificados pela Anvisa e práticas de sustentabilidade, como a logística reversa para resíduos hospitalares. A justificativa econômica inclui a redução de custos com resíduos e maior eficiência no uso dos recursos."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“

Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.

”



- **Catálogos de Fornecedores:** Materiais promocionais e descritivos técnicos fornecidos pelos fabricantes ou distribuidores.
- **Propostas Comerciais:** Cotações e propostas formais de fornecedores, incluindo preços, condições de pagamento e prazos de entrega.
- **Relatórios de Benchmarking:** Comparativos com práticas e soluções adotadas por outras secretarias, estados ou órgãos públicos.
- **Análises de Custo-Benefício:** Estudos que comparam os custos e benefícios das alternativas disponíveis.
- **Estudos de Viabilidade Econômica:** Documentos que analisam a viabilidade financeira e econômica das soluções propostas.
- **Tabelas de Preços:** Listas de preços de mercado fornecidas por fornecedores ou obtidas em pesquisas de mercado.
- **Documentos Técnicos:** Manuais, fichas técnicas e outros documentos que detalham as especificações dos produtos ou serviços.
- **Consultas a Outros Órgãos:** Registros de consultas e recomendações de outros órgãos públicos que já utilizam as soluções avaliadas.

Clique no botão ao lado para acessar os Planos e Relatórios da Saúde



Exemplo de Memórias de Cálculo

Determinar unidade necessita de veículo para transporte de atividades administrativas pelo período de 2024 a 2027: Foram encontradas 03 (três) soluções para atender a demanda de: **COMPRA, LOCAÇÃO e CONTRATAR UMA EMPRESA DE TRANSPORTE**. Nesse caso, é necessário realizar uma pragmática de custos de modo preditivo para melhor gestão e tomada de decisão, entre as opções disponíveis em mercado.

COMPRA/ANO	2024	2025	2026	2027	TOTAL
Previsão de desembolso (compra, no exemplo foi previsto pagamento único)	100.000				150.000
Previsão de despesas (despesas com manutenção e seguro)	5.000	10.000	15.000		
Locação (Despesa anual com o pagamento à locadora)	30.000 (AO ANO)	30.000 (AO ANO)	30.000 (AO ANO)	30.000 (AO ANO)	120.000
Contratar uma empresa de transporte	32.000 (AO ANO)	32.000 (AO ANO)	32.000 (AO ANO)	32.000 (AO ANO)	128.000 (AO ANO)



6. 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;



ITEM OBRIGATÓRIO

Inciso VI, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se demonstrar o alinhamento da contratação e o planejamento da Administração, se houver, identificando a previsão do Plano de Contratação Anual ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

- **Como foi realizada a estimativa do valor total da contratação?** Para estimar o valor total da contratação, utilize cotações obtidas de fornecedores, preços históricos de compras similares e pesquisas de mercado. Documente o processo de coleta de preços e as fontes consultadas para garantir a transparência e a precisão da estimativa.
- **Quais são os preços unitários referenciais para os bens ou serviços a serem contratados?** Identifique os preços unitários de cada item ou serviço incluído na contratação. Utilize tabelas de preços fornecidas por fornecedores, portais de compras públicas ou outras fontes confiáveis para definir esses valores.
- **Como foram calculados os preços unitários e o valor total?** Elabore memórias de cálculo detalhando as fórmulas e métodos utilizados para calcular os preços unitários e o valor total da contratação. Explique cada etapa do cálculo e as premissas adotadas.
- **Quais documentos de suporte foram utilizados para embasar os preços e cálculos?** Reúna todos os documentos que comprovem os preços e cálculos, como cotações, tabelas de preços, pesquisas de mercado e registros de compras anteriores. Esses documentos devem ser organizados e anexados ao ETP.
- **Existe a necessidade de classificar algum documento como sigiloso até a conclusão da licitação?** Avalie se há informações sensíveis ou estratégicas que devem ser protegidas até o término da licitação. Se necessário, prepare um anexo classificado com as informações sigilosas e justifique a necessidade de manter sigilo.

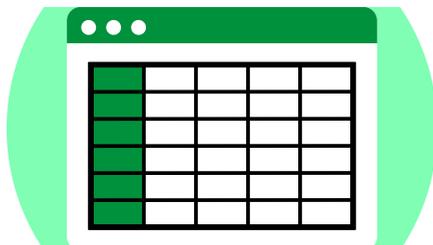
Exemplo de texto para a estimativa de valor



"A estimativa do valor total da contratação foi realizada com base em cotações obtidas de três fornecedores diferentes para a aquisição de Monitores mecânicos. Os preços unitários variaram entre R\$ 20.000,00 e R\$ 25.000,00, sendo adotado um preço médio de R\$ 22.500,00 por unidade. A memória de cálculo anexa detalha as fórmulas utilizadas e as fontes das cotações."

"Para a contratação de serviços de manutenção preventiva, os preços unitários foram definidos com base em contratos anteriores e cotações de mercado atualizadas. Cada serviço de manutenção foi estimado em R\$ 500,00, com um total de 1.000 serviços anuais, resultando em um valor total de R\$ 500.000,00. A tabela de preços unitários e as memórias de cálculo estão anexas para referência."

Uma boa dica é utilizar planilhas ou tabelas para demonstrar os cálculos.



"A estimativa do valor para a compra de EPIs foi baseada em uma pesquisa de mercado que incluiu cinco fornecedores diferentes. Os preços unitários dos itens variam conforme especificado na tabela anexa. A memória de cálculo considera os preços médios obtidos e a quantidade estimada necessária, totalizando R\$ 1.200.000,00. Devido à natureza competitiva do mercado, alguns documentos de suporte foram classificados como sigilosos e serão mantidos em anexo até a conclusão da licitação."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“ Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.



- **Cotações de Fornecedores:** Propostas formais recebidas de fornecedores que detalham os preços unitários e condições de pagamento.
- **Tabelas de Preços:** Listas de preços obtidas de portais de compras públicas, associações comerciais ou diretamente de fornecedores.
- **Histórico de Compras:** Registros de compras anteriores similares que possam ser usados como referência para os preços unitários.
- **Pesquisas de Mercado:** Relatórios e estudos de mercado que fornecem informações sobre os preços praticados no setor.
- **Memórias de Cálculo:** Documentos detalhando as fórmulas, critérios e métodos utilizados para calcular os preços unitários e o valor total da contratação.
- **Planilhas de Cálculo:** Arquivos em formato Excel ou similares, contendo os cálculos e dados utilizados para a estimativa de preços.
- **Documentos Classificados:** Anexos que contêm informações sigilosas ou estratégicas, protegidos até a conclusão da licitação para evitar distorções de mercado.

Ao submeter as memórias de cálculo das quantidades e valores, assegure-se de incluir todas as informações que fundamentaram esses cálculos, tais como o número de interações, de pacientes atendidos, e quaisquer outros dados relevantes. Isso é crucial para garantir a precisão e a transparência de nossos processos.



7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Inciso VII, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se Instruir sobre como detalhar a solução que será contratada, abordando não apenas suas características principais, mas também os requisitos de manutenção e assistência técnica associados, proporcionando uma compreensão completa do que está sendo proposto.



- **Qual é a solução completa proposta para atender à necessidade identificada?** Descreva detalhadamente a solução que será contratada, abrangendo todos os componentes, etapas e processos envolvidos. Isso pode incluir produtos, serviços, sistemas ou uma combinação deles. Certifique-se de que a descrição seja clara e abrangente para evitar mal-entendidos.
- **Quais são as especificações técnicas e funcionais da solução proposta?** Liste as especificações técnicas e funcionais que a solução deve atender. Inclua características, capacidades, desempenho esperado e outros critérios técnicos relevantes que garantam a eficácia e a adequação da solução às necessidades identificadas.
- **Quais são as exigências de manutenção e assistência técnica para a solução proposta?** Detalhe as exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica. Especifique a frequência de manutenções preventivas, a disponibilidade de suporte técnico, o tempo de resposta para reparos e quaisquer requisitos específicos de assistência técnica que garantam a continuidade e a confiabilidade da solução.
- **Quais são os prazos de entrega e implementação da solução?** Descreva os prazos estimados para a entrega e a implementação da solução. Inclua cronogramas para cada etapa do processo, desde a aquisição até a plena operação. Isso ajudará a planejar e monitorar a execução do contrato.
- **Quais são as garantias e condições de serviço oferecidas pelo fornecedor?** Identifique as garantias oferecidas pelo fornecedor, como garantia de qualidade, garantia de substituição de peças e condições de serviço. Isso assegura que a solução permanecerá operacional e eficaz durante o período de garantia.



EXEMPLO DE TEXTO PARA A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



"A solução proposta para a aquisição de monitores de sinais vitais inclui a entrega de 500 unidades do modelo XYZ. A solução contempla a instalação e configuração dos equipamentos, treinamento para a equipe médica, e suporte técnico 24/7 durante o período de garantia de dois anos. As manutenções preventivas serão realizadas trimestralmente, conforme recomendação do fabricante."

"A contratação da plataforma de gestão hospitalar envolve a implementação do Sistema ABC, que oferece funcionalidades completas para a gestão de prontuários eletrônicos, controle de estoques e agendamento de consultas. A solução inclui a migração de dados dos sistemas atuais, integração com os sistemas existentes e treinamento intensivo para os usuários finais. O fornecedor garante suporte técnico contínuo e atualizações do sistema por um período de três anos. Manutenções preventivas serão realizadas semestralmente."

"A solução para os serviços de limpeza hospitalar abrange a contratação da Empresa XYZ, que utilizará produtos certificados pela Anvisa e técnicas de limpeza ambientalmente sustentáveis. O contrato inclui a execução de serviços diários de limpeza, desinfecção semanal de áreas críticas e remoção segura de resíduos hospitalares. A empresa fornecerá assistência técnica para quaisquer problemas operacionais e realizará manutenções preventivas mensais nos equipamentos de limpeza. O tempo de resposta para suporte técnico é de 24 horas."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“ Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos. ”



- **Propostas Detalhadas dos Fornecedores:** Documentos que descrevem a solução completa, incluindo especificações técnicas e funcionais.
- **Manuais Técnicos:** Manuais de operação e manutenção dos equipamentos ou sistemas propostos.
- **Planos de Manutenção:** Documentos que detalham os procedimentos e a frequência das manutenções preventivas e corretivas.
- **Contratos de Assistência Técnica:** Contratos que especificam as condições de suporte técnico, incluindo tempo de resposta e garantias.
- **Cronogramas de Implementação:** Planos detalhados com prazos para cada etapa da implementação da solução.
- **Certificações e Licenças:** Documentos que comprovam a conformidade da solução com as normas e regulamentações aplicáveis.
- **Relatórios de Testes e Avaliações:** Resultados de testes e avaliações que comprovam a eficácia e a qualidade da solução proposta.
- **Garantias do Fornecedor:** Documentos que especificam as garantias oferecidas, como substituição de peças e qualidade do serviço.
- **Treinamento e Capacitação:** Planos e materiais de treinamento oferecidos pelo fornecedor para capacitar os usuários da solução.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Inciso VIII, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se justificar a decisão de parcelar ou não a contratação, analisando as vantagens e desvantagens de cada abordagem para assegurar a escolha mais adequada e vantajosa para a administração pública.



ITEM OBRIGATÓRIO

- **Quais são os motivos para optar pelo parcelamento da contratação?** Identifique as razões que justificam o parcelamento da contratação, incluindo fatores como a complexidade do projeto, a diversidade de fornecedores, a especialização necessária para diferentes componentes da solução ou a otimização de custos e prazos. Explique como o parcelamento beneficiará a execução do contrato.
- **Quais são os motivos para optar pela contratação em um único lote?** Se a decisão for por não parcelar a contratação, justifique com base na uniformidade da solução, na simplificação do processo de gestão e fiscalização, na obtenção de melhores condições comerciais ou na redução de riscos de incompatibilidade entre diferentes fornecedores. Descreva como a contratação em um único lote será mais vantajosa.
- **Como o parcelamento ou não da contratação impacta a economia e a eficiência do processo?** Avalie como a opção escolhida (parcelamento ou não) afetará a economia de escala, a eficiência operacional, a gestão de contratos e a coordenação entre diferentes fornecedores. Justifique a escolha com base nesses impactos.
- **Quais são os riscos associados ao parcelamento ou à contratação em um único lote?** Identifique os riscos relacionados à decisão de parcelar ou não a contratação, como possíveis atrasos, problemas de integração, dificuldades na gestão de múltiplos contratos ou dependência excessiva de um único fornecedor. Descreva como esses riscos serão mitigados.
- **Existem precedentes ou experiências anteriores que influenciem a decisão?** Considere experiências anteriores com contratações similares, tanto parceladas quanto em lote único. Utilize esses precedentes para embasar a decisão, destacando os sucessos e desafios enfrentados.

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.”



- **Análise de Viabilidade Econômica:** Documentos que avaliam a viabilidade e os benefícios econômicos do parcelamento ou da contratação em lote único.
- **Estudos de Caso:** Relatos de experiências anteriores com contratações similares, incluindo sucessos e desafios enfrentados.
- **Relatórios de Riscos:** Análises detalhadas dos riscos associados a cada opção (parcelamento ou não) e estratégias de mitigação.
- **Propostas de Fornecedores:** Cotações e propostas que destacam as condições comerciais para contratações parceladas ou em lote único.
- **Planos de Gestão de Contratos:** Documentos que descrevem como a gestão dos contratos será conduzida em cada cenário, incluindo coordenação e fiscalização.
- **Consultas a Setores Técnicos:** Registros de consultas realizadas aos setores técnicos envolvidos, que podem fornecer insights sobre a melhor abordagem para a contratação.
- **Memórias de Reuniões:** Atas de reuniões onde foram discutidas as vantagens e desvantagens do parcelamento ou da contratação em lote único.
- **Estudos de Mercado:** Análises de mercado que mostram tendências e práticas comuns para contratações similares.

EXEMPLO DE TEXTO PARA JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



"Optamos pelo parcelamento da contratação para a aquisição de equipamentos hospitalares devido à diversidade de itens necessários, que requerem fornecedores especializados em cada categoria. Este parcelamento permitirá que contratemos os melhores fornecedores para cada tipo de equipamento, garantindo a qualidade e a conformidade técnica dos produtos. Além disso, o parcelamento facilitará a gestão e a coordenação das entregas, minimizando riscos de atrasos e incompatibilidades."

"Decidimos realizar a contratação em um único lote para a implantação do novo sistema de gestão hospitalar, visando à uniformidade da solução e à simplificação do processo de gestão contratual. A contratação em lote único permitirá uma melhor integração dos módulos do sistema, além de proporcionar condições comerciais mais favoráveis, como descontos por volume e melhores prazos de pagamento. Essa abordagem também reduzirá os riscos de incompatibilidade entre diferentes fornecedores."

"A escolha pelo parcelamento da contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva foi baseada na necessidade de atender a diferentes tipos de equipamentos médicos, cada um com especificidades técnicas distintas. Contratar empresas especializadas para cada categoria de equipamento garantirá um serviço de manutenção mais eficaz e eficiente. Essa estratégia também permitirá uma melhor alocação dos recursos financeiros ao longo do período contratual, evitando picos de despesas."



9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Inciso IX, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se elaborar um demonstrativo que detalhe os resultados esperados com a contratação, realçando como ela contribuirá para a economia de recursos e para o aproveitamento eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros



- **Quais são os principais objetivos econômicos da contratação?** Identifique os resultados econômicos que se espera alcançar com a contratação, como a redução de custos, a melhoria da eficiência operacional ou a obtenção de melhores condições comerciais. Explique como a contratação contribuirá para alcançar esses objetivos.
- **Como a contratação permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis?** Descreva como a contratação otimizará o uso dos recursos humanos, incluindo a redução da carga de trabalho, a melhoria das condições de trabalho ou a capacitação dos funcionários. Explique como a nova solução facilitará a gestão e a utilização dos recursos humanos.
- **De que maneira a contratação resultará em um uso mais eficiente dos recursos materiais?** Analise como a contratação permitirá um uso mais racional e eficiente dos recursos materiais, como equipamentos e insumos. Explique como a solução contratada reduzirá desperdícios, aumentará a durabilidade dos recursos ou melhorará sua utilização.
- **Quais são as expectativas em termos de aproveitamento dos recursos financeiros?** Avalie como a contratação impactará a gestão financeira, incluindo a redução de gastos, a melhor alocação de recursos e o retorno sobre o investimento. Justifique como a contratação ajudará a maximizar os recursos financeiros disponíveis.
- **Quais são os indicadores e métricas que serão utilizados para medir os resultados alcançados?** Defina os indicadores e métricas que serão utilizados para monitorar e avaliar os resultados da contratação em termos de economicidade e aproveitamento dos recursos. Inclua métricas específicas e metas quantificáveis.

EXEMPLO DE TEXTO PARA O DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS



"A contratação de novos monitores de sinais vitais visa a reduzir significativamente os custos associados a reparos frequentes e manutenção de equipamentos antigos, que atualmente representam 15% do orçamento anual da unidade de terapia intensiva. Além disso, a nova aquisição permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos, reduzindo a carga de trabalho da equipe técnica com equipamentos mais modernos e de fácil operação. Espera-se uma redução de 20% nos custos operacionais e um aumento de 30% na eficiência do uso dos recursos materiais."

"A implementação do Sistema ABC de gestão hospitalar resultará em uma economia de R\$ 500.000,00 anuais através da automação de processos administrativos e redução de erros humanos. A solução permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos, liberando a equipe para atividades de maior valor agregado, como atendimento ao paciente e análise de dados. Em termos de recursos materiais, a digitalização de documentos reduzirá o consumo de papel em 50%. Indicadores como custo por paciente atendido e tempo de processamento de informações serão utilizados para medir os resultados."

"A contratação dos serviços de limpeza hospitalar pela Empresa XYZ resultará em uma economia de escala, reduzindo os custos unitários dos serviços em 10%. Além disso, a especialização da empresa contratada permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos internos, que poderão focar em atividades essenciais à saúde dos pacientes. A utilização de técnicas e produtos certificados pela Anvisa também garantirá um uso mais eficiente dos recursos materiais, com menor desperdício e maior durabilidade dos insumos. Os indicadores de desempenho incluirão a redução de custos operacionais e a satisfação dos usuários."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“ Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos. ”



- **Análises de Custo-Benefício:** Estudos detalhando os benefícios econômicos esperados em comparação aos custos da contratação.
- **Planos de Gestão de Recursos Humanos:** Documentos que descrevem como a contratação impactará a gestão e utilização dos recursos humanos.
- **Relatórios de Eficiência Operacional:** Análises que demonstram como a contratação melhorará a eficiência do uso dos recursos materiais.
- **Estudos de Retorno sobre o Investimento (ROI):** Documentos que avaliam o retorno financeiro esperado da contratação em relação ao investimento realizado.
- **Indicadores de Desempenho:** Listas de indicadores e métricas específicos que serão utilizados para monitorar e avaliar os resultados.
- **Memórias de Cálculo:** Detalhes dos cálculos utilizados para estimar os resultados econômicos e operacionais esperados.
- **Relatórios Financeiros:** Documentos que mostram a situação financeira atual e como a contratação impactará o orçamento e os recursos disponíveis.
- **Históricos de Desempenho:** Dados históricos que mostram o desempenho de soluções ou contratações anteriores similares.
- **Planos de Monitoramento e Avaliação:** Documentos que descrevem como os resultados serão monitorados e avaliados ao longo do tempo.



10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Inciso X, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se orientar sobre as ações preparatórias necessárias antes da formalização do contrato, garantindo que a administração esteja pronta para gerir e fiscalizar o contrato com eficiência, especialmente no que tange à capacitação dos servidores ou empregados envolvidos.



- **Quais são as providências administrativas necessárias antes da celebração do contrato?** Descreva as ações e processos que a administração precisa realizar antes de celebrar o contrato, como a obtenção de autorizações, a realização de consultas públicas, a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos, e a publicação de avisos e editais.
- **Quais são os requisitos de capacitação para os servidores que atuarão na fiscalização e gestão do contrato?** Identifique as necessidades de treinamento e capacitação para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual. Explique os conhecimentos e habilidades que eles devem adquirir para desempenhar suas funções eficazmente.
- **Como será estruturado o processo de capacitação dos servidores?** Detalhe o plano de capacitação, incluindo os conteúdos programáticos, a metodologia de ensino, a duração dos treinamentos, e os responsáveis pela condução das capacitações. Inclua informações sobre cursos, workshops, palestras e treinamentos práticos.
- **Quais são os mecanismos de supervisão e controle que serão implementados para garantir a execução adequada do contrato?** Descreva os sistemas e procedimentos que serão adotados para monitorar e controlar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, a qualidade dos serviços ou produtos fornecidos, e a conformidade com os prazos estabelecidos.
- **Existem precedentes ou normativas que orientem as providências administrativas e a capacitação dos servidores?** Considere normativas internas, manuais de boas práticas, ou precedentes de contratações anteriores que possam orientar as providências administrativas e a capacitação dos servidores. Utilize esses documentos como base para a elaboração das providências.



EXEMPLO DE TEXTO PARA AS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



"Antes da celebração do contrato para a aquisição de equipamentos médicos, a administração adotará as seguintes providências: obtenção de pareceres técnicos do Departamento de Engenharia Clínica e Jurídico, publicação de edital de licitação no Diário Oficial do Estado, e realização de consulta pública para garantir a transparência do processo. Adicionalmente, será estruturado um plano de capacitação para os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, incluindo cursos sobre gestão de contratos, técnicas de inspeção e monitoramento de equipamentos médicos, com duração de 40 horas."

"Para a contratação de serviços de limpeza hospitalar, a administração realizará a análise jurídica do contrato, a preparação do edital de licitação e a publicação de aviso de licitação no portal de compras do governo. Serão realizadas capacitações para os fiscais de contrato, abrangendo temas como técnicas de auditoria, controle de qualidade de serviços terceirizados, e gestão de contratos de serviços, com treinamento ministrado por especialistas do Instituto de Administração Pública."

"Antes da celebração do contrato para a implementação do novo sistema de gestão hospitalar, a administração adotará as seguintes providências: consulta ao conselho de administração, análise detalhada das propostas recebidas, e publicação dos resultados do processo licitatório. Será elaborado um plano de capacitação para a equipe de TI e gestores, incluindo treinamentos sobre gestão de projetos, integração de sistemas, e monitoramento de desempenho, com duração de 60 horas."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“ Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos. ”



- **Pareceres Técnicos e Jurídicos:** Documentos que comprovam a viabilidade técnica e a conformidade legal da contratação.
- **Editais e Avisos de Licitação:** Publicações oficiais que anunciam o processo de licitação e os critérios de seleção.
- **Planos de Capacitação:** Documentos que detalham os conteúdos programáticos, a metodologia, e o cronograma dos treinamentos para os servidores.
- **Registros de Consultas Públicas:** Atas e relatórios de consultas públicas realizadas para garantir a transparência e a participação social no processo.
- **Manuais de Boas Práticas:** Documentos que fornecem orientações sobre gestão e fiscalização de contratos, baseados em normativas e experiências anteriores.
- **Planos de Supervisão e Controle:** Documentos que descrevem os mecanismos de monitoramento e controle a serem implementados durante a execução do contrato.
- **Certificados de Capacitação:** Documentos que comprovam a participação e a conclusão dos treinamentos pelos servidores.
- **Relatórios de Auditoria:** Documentos que detalham as auditorias realizadas antes da celebração do contrato para garantir a conformidade com os requisitos estabelecidos.
- **Registros de Precedentes:** Documentos que relatam experiências anteriores com contratações similares, incluindo lições aprendidas e boas práticas adotadas.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Inciso XI, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se identificar e descrever contratações que estão relacionadas ou que dependem uma da outra, com o propósito de assegurar um planejamento coeso e alinhado às estratégias e necessidades da administração.



- **Quais outras contratações estão relacionadas ou são interdependentes com a contratação proposta?** Identifique todas as contratações que têm uma relação direta ou indireta com a contratação proposta. Isso pode incluir contratos de fornecimento de insumos, serviços de manutenção, treinamentos ou outras aquisições necessárias para a implementação da solução.
- **Como essas contratações correlatas afetam a execução do contrato principal?** Analise o impacto das contratações correlatas na execução do contrato principal, considerando fatores como prazos de entrega, qualidade dos serviços ou produtos, e a necessidade de coordenação entre os diferentes fornecedores.
- **Quais são as implicações de não coordenar essas contratações correlatas?** Avalie os riscos e problemas potenciais que podem surgir se as contratações correlatas não forem coordenadas adequadamente. Isso pode incluir atrasos, aumento de custos, incompatibilidades técnicas ou falhas na integração de sistemas.
- **Existe um plano de coordenação e integração dessas contratações?** Descreva como a administração planeja coordenar e integrar as contratações correlatas. Inclua informações sobre a comunicação entre fornecedores, a gestão de cronogramas e as estratégias de mitigação de riscos.
- **Quais são os benefícios esperados da coordenação das contratações correlatas?** Explique os benefícios de coordenar as contratações correlatas, como a economia de escala, a melhoria da qualidade dos serviços, a redução de riscos e a eficiência operacional. Justifique como essa coordenação contribuirá para o sucesso do contrato principal.

EXEMPLO DE TEXTO PARA CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



"A contratação dos equipamentos de imagem médica está correlata à aquisição de sistemas de monitoramento de sinais vitais e serviços de manutenção preventiva. A coordenação dessas contratações é essencial para garantir a compatibilidade técnica e a eficiência operacional. O plano de coordenação inclui reuniões mensais com os fornecedores para alinhar prazos de entrega e integrações técnicas, minimizando riscos de incompatibilidades e atrasos."

"Para a implementação do Sistema ABC de gestão hospitalar, são necessárias contratações correlatas, como a aquisição de servidores e equipamentos de rede, e a contratação de serviços de consultoria para a migração de dados. A integração dessas contratações é crucial para garantir que o sistema opere de forma otimizada. A administração estabelecerá um comitê de gestão de projetos para monitorar a execução e resolver possíveis conflitos entre os fornecedores."

"A contratação dos serviços de limpeza hospitalar está interdependente com a aquisição de produtos de limpeza e equipamentos específicos. A coordenação dessas contratações garantirá a disponibilidade contínua de insumos e a manutenção dos equipamentos em condições operacionais. A administração planeja realizar contratos de longo prazo com fornecedores de insumos para obter condições comerciais mais favoráveis e garantir a consistência no fornecimento."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“

Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.

”



- **Listas de Contratações Correlatas:** Documentos que detalham todas as contratações relacionadas e suas especificidades.
- **Planos de Integração:** Documentos que descrevem como as diferentes contratações serão coordenadas e integradas para garantir a eficiência do projeto.
- **Cronogramas Integrados:** Planos de cronograma que alinham as entregas e implementações de todas as contratações correlatas.
- **Relatórios de Riscos:** Análises que identificam os riscos potenciais da falta de coordenação entre as contratações e as estratégias de mitigação.
- **Atas de Reuniões:** Registros de reuniões de coordenação entre os fornecedores e a administração.
- **Contratos de Fornecimento:** Documentos que especificam as condições de fornecimento de insumos, serviços e equipamentos correlatos.
- **Planos de Comunicação:** Documentos que detalham como a comunicação será mantida entre todos os envolvidos nas contratações correlatas.
- **Estudos de Viabilidade:** Análises que demonstram os benefícios econômicos e operacionais da coordenação das contratações correlatas.
- **Relatórios de Progresso:** Documentos que monitoram o andamento das contratações correlatas e sua integração com o contrato principal.



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Inciso XII, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se analisar os potenciais impactos ambientais da contratação proposta e sobre a elaboração de estratégias para mitigar esses impactos, promovendo práticas sustentáveis e responsáveis.



- Quais são os possíveis impactos ambientais da contratação proposta? Identifique e descreva os impactos ambientais potenciais associados à contratação, como emissão de poluentes, geração de resíduos, consumo de recursos naturais e outros efeitos adversos ao meio ambiente. Use estudos de impacto ambiental e relatórios técnicos como base para essa análise.
- Quais medidas mitigadoras serão adotadas para minimizar os impactos ambientais identificados? Descreva as ações que serão implementadas para reduzir ou eliminar os impactos ambientais negativos. Inclua práticas de sustentabilidade, tecnologias limpas e procedimentos específicos para mitigar os efeitos adversos. Justifique a escolha dessas medidas com base em estudos e melhores práticas.
- Quais são os requisitos de baixo consumo de energia e outros recursos que devem ser atendidos? Especifique os critérios de eficiência energética e uso racional de recursos naturais que a solução contratada deve cumprir. Isso pode incluir o uso de equipamentos com certificações de eficiência energética, tecnologias que reduzem o consumo de água e materiais recicláveis.
- Como será implementada a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos? Detalhe o plano de logística reversa, incluindo os procedimentos para a coleta, transporte e reciclagem de resíduos e bens descartados. Explique como esses processos serão gerenciados e quais parceiros ou fornecedores serão envolvidos na execução da logística reversa.
- Existem normativas ou regulamentações ambientais aplicáveis à contratação? Identifique e cite as leis, decretos e regulamentações ambientais que a contratação deve obedecer. Utilize essas normativas como base para definir as medidas mitigadoras e os requisitos ambientais a serem cumpridos.



EXEMPLO DE TEXTO PARA A DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS



"A aquisição de novos equipamentos de suporte respiratório considera possíveis impactos ambientais, como o aumento do consumo de energia e a geração de resíduos eletrônicos. Para mitigar esses impactos, optaremos por equipamentos com certificação de eficiência energética (selo Procel) e implementaremos um programa de logística reversa para a reciclagem dos equipamentos obsoletos. Além disso, os fornecedores devem garantir o uso de materiais recicláveis e a conformidade com a legislação ambiental vigente, como a Lei de Resíduos Sólidos."

"A implementação do Sistema ABC de gestão hospitalar envolverá a substituição de antigos servidores por equipamentos modernos de baixo consumo energético. Os novos servidores possuem certificação ENERGY STAR, reduzindo o consumo de energia em até 40%. O plano de logística reversa inclui a devolução dos servidores antigos ao fabricante para reciclagem, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Medidas adicionais, como a virtualização de servidores, também serão adotadas para minimizar o impacto ambiental."

"A contratação de serviços de limpeza hospitalar incluirá o uso de produtos de limpeza biodegradáveis e com certificação ambiental, reduzindo a emissão de substâncias tóxicas no ambiente. A empresa contratada deve implementar um sistema de gestão de resíduos, com a separação e reciclagem de materiais. Será exigido o cumprimento das normas da ABNT NBR 15401, que estabelecem critérios de sustentabilidade para serviços de limpeza."

Documentos de Suporte e Memórias de Cálculo

“

Por favor, não se esqueça de anexar todos os documentos de suporte necessários. Eles são fundamentais para garantir a transparência, a conformidade legal e a eficácia dos nossos processos.

”



- Estudos de Impacto Ambiental (EIA): Documentos que analisam os possíveis impactos ambientais da contratação e recomendam medidas mitigadoras.
- Certificações de Eficiência Energética: Certificados como o selo Procel, ENERGY STAR, ou outros que comprovem a eficiência energética dos equipamentos.
- Relatórios Técnicos: Documentos que detalham as especificações técnicas e ambientais dos produtos ou serviços a serem contratados.
- Planos de Logística Reversa: Documentos que descrevem os procedimentos para coleta, transporte, e reciclagem de resíduos e bens descartados.
- Regulamentações Ambientais: Leis, decretos, e normativas ambientais que a contratação deve obedecer, como a Lei de Resíduos Sólidos.
- Relatórios de Sustentabilidade: Documentos que detalham as práticas sustentáveis adotadas pelos fornecedores e a conformidade com os critérios ambientais.
- Planos de Gestão de Resíduos: Documentos que especificam os procedimentos para a gestão e disposição adequada de resíduos gerados.
- Declarações de Conformidade: Documentos emitidos por fornecedores que atestam a conformidade dos produtos ou serviços com as normas ambientais.
- Guias de Boas Práticas Ambientais: Manuais que fornecem orientações sobre práticas sustentáveis e mitigação de impactos ambientais.



13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Inciso XIII, § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Nesse item deve-se sintetizar as informações coletadas e analisadas ao longo do processo de planejamento da contratação em um posicionamento conclusivo que ateste a adequação da contratação às necessidades identificadas



ITEM OBRIGATÓRIO

- A contratação proposta atende plenamente à necessidade identificada? Avalie se a solução contratada resolve o problema ou atende à necessidade inicialmente identificada. Descreva como a contratação se alinha com os objetivos e requisitos definidos.
- Quais são os benefícios esperados com a contratação? Liste os benefícios esperados em termos de melhoria dos serviços, eficiência operacional, redução de custos e outros impactos positivos. Explique como esses benefícios justificam a contratação.
- Existem limitações ou desafios que podem impactar a adequação da contratação? Identifique possíveis limitações ou desafios que possam afetar a eficácia da contratação. Explique como esses fatores serão mitigados ou gerenciados.
- A contratação está alinhada com as políticas e diretrizes da Secretaria de Saúde? Verifique se a contratação está em conformidade com as políticas públicas, diretrizes estratégicas e normativas da Secretaria de Saúde. Descreva como a contratação contribui para os objetivos gerais da administração.
- Quais são as recomendações finais para a execução do contrato? Forneça recomendações finais para a execução do contrato, incluindo sugestões para monitoramento, avaliação de desempenho e ajustes necessários para garantir o sucesso da contratação.



EXEMPLO DE TEXTO PARA O POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.



"A contratação dos novos monitores de sinais vitais atende plenamente à necessidade identificada de atualizar e ampliar a capacidade de atendimento da unidade de terapia intensiva. Os benefícios esperados incluem a melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes, a redução dos custos com manutenção de equipamentos obsoletos, e a eficiência energética dos novos dispositivos. Embora existam desafios relacionados à integração dos novos equipamentos com os sistemas existentes, esses serão mitigados por meio de treinamento especializado e suporte técnico contínuo. A contratação está alinhada com as diretrizes de modernização da Secretaria de Saúde e contribuirá significativamente para a melhoria dos serviços prestados."

"A implementação do Sistema ABC de gestão hospitalar é adequada para resolver as deficiências atuais na gestão de informações e prontuários eletrônicos. Os benefícios incluem a automação de processos, redução de erros administrativos, e melhor gestão de recursos hospitalares. Limitações técnicas serão abordadas através de uma fase de testes e ajustes prévios à implementação completa. A contratação está em conformidade com as políticas de digitalização e inovação da Secretaria de Saúde, e as recomendações incluem a realização de auditorias periódicas para avaliar o desempenho do sistema."

Declaração de Viabilidade

Informe a viabilidade do objeto do Estudo Técnico Preliminar. Caso seja inviável é obrigatório informar a justificativa da inviabilidade.

Exemplo de texto:

"Esta equipe de planejamento/equipe de contratação **declara viável** a presente contratação com base nesse Estudo Técnico Preliminar consoante o artigo 55 do Decreto Estadual n.º 47.133/2023."