**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

*Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução para subsidiar a elaboração do anteprojeto, termo de referência ou projeto básico.*

\*O preenchimento deverá conter ao menos os elementos previstos nos itens 1, 4, 6, 8 e 14 e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Considerar o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público e sua relevância institucional, evidenciando a necessidade de contratação para o CNJ.

**2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

Informar se a contratação foi prevista no plano anual de aquisições, bem como o seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Definir os requisitos técnicos e de qualidade (rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança) indispensáveis ao atendimento da contratação, com eventuais aprofundamentos e atualizações.

Indicar a sujeição às normas técnicas e legais, se for o caso, justificando a exigência de normas técnicas e legais a serem observadas no Contrato relacionados à especificação do serviço, material ou equipamento e que deverão ser atendidos pela Contratada, como normas estabelecidas por Agências Reguladoras, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Normas de Segurança e Trabalho, CLT, entre outras pertinentes a cada objeto.

Indicar critérios de sustentabilidade socioambiental aplicáveis à contratação, tais como aspectos relacionados a matéria prima, consumo, economia de energia elétrica, água, reciclagem, descarte, capacidade de produzir menos resíduos sólidos, redução de impacto ambiental, de forma a garantir a observância da promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Observar as normas da Resolução CNJ nº 400/2021, o PLS do CNJ, e o Código de Conduta do Fornecedor de Bens e Serviços do CNJ.

### 4. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

Apresentar o detalhamento do quantitativo a ser contratado, acompanhado da memória de cálculo e de documentos que lhes darão suporte (série histórica, execução contratual anterior, planilhas, tabelas, sistemas de controles, entre outros), para demonstrar a relação da quantidade com a demanda a ser contratada. Deve ser considerada ainda a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a economia de escala.

* **Em caso de posto de trabalho:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTOS DE TRABALHO** | **QTD** | **CARGA HORÁRIA** | **CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO** | **REMUNERAÇÃO** |
| (..) | (..) | (..) | (..) | (..) |
| (..) | (..) | (..) | (..) | (..) |
| **TOTAL DE PROFISSIONAIS :** | | | | |

* **Em caso de produtos/serviços**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QTDE UNIT.** | **QTDE. TOTAL** |
| (..) | (..) | (..) | (..) | (..) |
| (..) | (..) | (..) | (..) | (..) |

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

### 5.1 Indicação e análise das alternativas possíveis disponíveis no mercado, com base preferencialmente no seguinte quadro-modelo:

Identificar as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendam aos requisitos especificados 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 desses requisitos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soluções Identificadas** | | **Especificação do produto/serviço**  *Indicar os serviços e materiais a serem utilizados, explicitando ainda fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados.* | **Quantificação do**  **Produto ou Serviço**  *Apresentar ou mencionar anexo como foi quantificada a estimativa das opções levantadas* | **Órgão (s) públicos que**  **adotaram a solução** | **Vantagens e Benefícios**  *Descrever benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, e de melhor aproveitamento dos recursos* | **Desvantagens e riscos** | **Custo(s) envolvido(s)** |
| 1ª | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) |
| 2ª | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) |

### 5.2 Análise do modelo vigente e histórico da contratação, quando houver.

Apresentar informações da contratação anterior, ou da série histórica, se houver, com as seguintes informações:

* Número do processo e do contrato ou da ata de registro de preços;
* Valor da última contratação/ata de registro de preços;
* Percentual executado, se for ata de registro de preços;
* Penalidades aplicadas, se for o caso;
* Outras informações que auxiliem na identificação de eventuais inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.

### 5.3. Justificativa técnica e econômica da escolha da solução a contratar

Com base na análise evidenciada, justificar técnica e economicamente que a solução escolhida é a mais vantajosa para o atendimento da necessidade do CNJ.

### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informar o valor estimado da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e dos documentos que lhe darão suporte.

Obs: Poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (art. 18, §1, inciso VI)

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Descrever a solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto. Indicar procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas e outras informações pertinentes ao ciclo de vida da solução a ser adquirida/contratada, tais como:

* as características do serviço e/ou do material da solução a ser contratada;
* detalhamento do custo/benefício da solução;
* a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;
* indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica para os materiais e/ou serviços integrantes da solução a ser contratada;

### 8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O planejamento de compras deverá atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Assim, justificar o parcelamento ou não da contratação, devendo ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor; II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**9.1. Indicadores de desempenho da contratação**

Apresentar os indicadores sugeridos para avaliar benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, efetividade, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos.

### 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Indicar as providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato para adequação do ambiente ao contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Deve-se apresentar ainda o estudo feito em relação às restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para adequação do ambiente do CNJ previamente à celebração do contrato.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Indicar, quando houver, todas as contratações correlatas e/ou interdependentes ao contrato a ser celebrado, inclusive os processos SEI correspondentes

### 12. IMPACTO SOCIOAMBIENTAL

Descrever possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável ao objeto.

Informar o alinhamento da contratação às políticas socioambientais desenvolvidas no CNJ (PLS e normativos).

### 13. RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Apresentar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual (art. 18, X).

Fazer menção aos documentos de gerenciamento de riscos da contratação que deverão ser elaborados de acordo com o [Manual de Gerenciamento de Riscos](https://www.cnj.jus.br/intranet/wp-content/uploads/2019/09/a20d2babb83696a9929ed13f357987b5.pdf) [do CNJ.](https://www.cnj.jus.br/intranet/wp-content/uploads/2019/09/a20d2babb83696a9929ed13f357987b5.pdf) Se a contratação não demandar um gerenciamento formal de riscos o gestor deverá evidenciar expressamente essa situação.

### 14. CONCLUSÃO DO GESTOR

Informar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, indicando a solução que melhor atenderia a demanda apresentada e a viabilidade de sua contratação, considerados todos os aspectos levantados no Estudo Preliminar.

### 15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **E-mail** | **Ramal** | **Unidade** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |