**Estudo Técnico Preliminar**

**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23006.00XXXX/YYYY-ZZ.

**2. Descrição da necessidade**

Texto livre para que seja descrito, de forma sucinta, qual a necessidade a ser atendida com a aquisição/contratação, de acordo com a destinação principal do objeto: se pesquisa científica, qual a necessidade do projeto de pesquisa a ser suprida; se ensino, qual a necessidade a ser suprida nas aulas, bacharelados, etc; se extensão, quais as necessidades dos projetos de extensão; se uso administrativo, quais demandas serão atendidas.

**3. Área requisitante**

Informar qual a área (Pró-Reitoria, Centro, Núcleo) e o nome do(a) servidor(a) responsável pela solicitação da aquisição/contratação e elaboração do ETP.

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

Descrever as características que o produto/serviço deve possuir para atender à necessidade descrita no item 2.

Devem ser consideradas principalmente as características técnicas (especificações do produto/serviço), mas se houver outras características (por exemplo: legais, econômicas, etc) também devem ser descritas neste campo.

**5. Levantamento de Mercado**

Aqui, devem ser enumerados os potenciais fornecedores, bem como potenciais soluções de fornecimento que não sejam necessariamente uma compra.

Caso a solução encontrada seja a única que atenda às necessidades e requisitos dos itens 2 e 4, informar.

1. **Descrição da solução como um todo**

Descrever de que forma a solução encontrada atenderá às necessidades dispostas no item 2, de acordo com a finalidade principal do produto/serviço a ser adquirido.

Se pesquisa científica, como o produto atenderá ao projeto de pesquisa; se ensino, como será utilizado nas aulas, bacharelados, etc; se extensão, como atenderá aos projetos; se uso administrativo, como atenderá as demandas da UFABC.

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

Informar as quantidades conforme a Fatura Proforma, cotação ou Fatura Comercial.

**8. Estimativa do Valor da Contratação**

Informar o valor da estimativa de despesas, caso ela já esteja disponível e anexada ao processo. Caso ainda não esteja, pode ser informado o valor em dólares da Fatura Proforma ou cotação, ou o orçamento disponível para a aquisição/contratação, o que estiver à mão no momento da elaboração do ETP.

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

Caso a aquisição seja de um único item, informar que o parcelamento não se aplica.

Caso seja a aquisição de dois ou mais itens, informar que o parcelamento não será adotado, sendo necessária a compra em uma única fatura proforma, para evitar gastos extras com serviços de importação (transportes internacional e nacional, desembaraço aduaneiro e seguro.

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

Caso não haja aquisições ou contratações correlatas feitas ou em andamento na UFABC, basta informar neste item.

Caso haja aquisições ou contratações correlatas feitas ou em andamento na UFABC, informar quais são, preferencialmente com o número de processo ou de contrato.

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

Informar o número do Documento de Formalização de Demanda (preferencialmente), ID ou identificador da contratação no PGC (Planejamento Geral de Contratações) do exercício corrente.

Caso os itens ainda não tenham sido registrados no PGC (exemplo: aquisições e contratações com recursos de órgãos de fomento, as quais não são possíveis prever com antecedência por serem sujeitas à disponibilidade de recursos), basta justificar, para posterior inclusão.

**12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Demonstrar os ganhos/benefícios, diretos e indiretos, a serem obtidos com a aquisição ou contratação – em termos de economicidade e/ou eficiência/eficácia, considerando a finalidade à qual se destina: pesquisa científica, ensino, extensão ou uso administrativo da UFABC.

**13. Providências a serem Adotadas**

Indicar providências de ordem técnica (adequação da parte elétrica, hidráulica, gás, de segurança do trabalho, de espaços, de tecnologia de informação e comunicação, etc), bem como capacitação, administrativas, etc.

Caso não se vislumbre nenhuma providência a ser adotada, basta informar neste item.

**14. Possíveis Impactos Ambientais**

Se houver possíveis impactos ambientais, descrevê-los, bem como informar possíveis medidas para mitigar esses impactos.

Caso não se vislumbre nenhum possível impacto ambiental, basta informar neste item.

**15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

A contratação mostra-se viável tecnicamente e necessária para atendimento das necessidades apontadas neste ETP. Diante disso, declaramos ser viável a contratação pretendida.

**16. Responsáveis**

Informar o(s) nome(s) e cargo(s) dos(as) servidores(as) responsáveis pela elaboração do ETP.