ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Modelo de Estudo Técnico Preliminar Padrão para Pregões - Lei n. 14.133/2021 - Versão 003
SEI n. 0034396-32.2021.8.24.0710

LEGENDA:

Legenda: Amarelo - Lacunas de preenchimento pela UR

Azul - Optativas

Cinza - Instruções que devem ser retiradas

Alterações em relação às versões 01 e 02 do ETP

Previsões de TI

Texto azul em tabela: notas explicativas para as unidades demandantes/requisitantes que devem ser excluídas do PB no momento de sua elaboração.

ETAPA PRELIMINAR À ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Toda contratação pública realizada pelo PJSC deve ser precedida da composição de Equipe de Planejamento da Contratação.

Para tanto, antes do início dos estudos, faz-se necessária a indicação dos integrantes das equipes, sendo:

1. pelo menos um da Unidade Demandante, responsável pelo apontamento da necessidade pública e de seu alinhamento com os objetivos estratégicos institucionais;

2. pelo menos um da Unidade Requisitante, responsável pela elaboração dos estudos técnicos preliminares quanto aos aspectos técnicos da solução, em conjunto com os integrantes da DMP e da Unidade Demandante;

3. pelo menos dois da Unidade Administrativa (Diretoria de Material e Patrimônio), responsável pelo acompanhamento de todas as contratações (por licitação, dispensa ou inexigibilidade) quanto as aspectos legais e pela gestão administrativa dos contratos: um da área de contratações e outro responsável pela análise da pesquisa de preços e indicação do preço referencial;

A Diretoria de Material e Patrimônio indicará um gerente de riscos para compor a equipe de planejamento da contratação, em caso de:

a) soluções inéditas no PJSC;

b) contratações acima de R$ 1.000.000,00 de grande complexidade;

c) contratações acima de R$ 5.000.000,00, para serviços que não sejam de engenharia e aquisições de bens;

d) contratações de TI que se destinam à manutenção de um serviço essencial ao PJSC (ex: PJSC Conecta, eproc, portal institucional) e/ou que sejam compostas de vários objetos interdependentes e correlacionados (ex: software e hardware, hardware e serviço);

e) contratação integrada e semi-integrada, independentemente do valor.

Constitui-se em importante etapa que antecede o termo de referência, a elaboração de estudo técnico preliminar.

O estudo técnico preliminar encontra conceituação na Lei n. 14.133/2021:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> [...]
>
> XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Conforme prevê o art. 18 da referida Lei, é parte da fase preparatória do processo licitatório a elaboração de estudo técnico preliminar, em que fique demonstrado que o interesse público identificado pelo órgão público contratante será bem atendido com determinada contratação. Ademais, o § 1º estabelece as etapas a serem seguidas para o desenvolvimento do estudo técnico preliminar, a fim de que seja garantido que as possíveis soluções tenham sido analisadas e identificada a melhor para atendimento da necessidade pública. Vejamos:

> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
>
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
>
> [...]
>
> § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:
>
> I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
>
> II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
>
> III - requisitos da contratação;
>
> IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
>
> V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
>
> VI - 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;
>
> VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
>
> VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de 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;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Nesse sentido, Jessé Torres Pereira Junior leciona que:

"Durante o estudo preliminar, avaliam-se questões que possibilitarão a elaboração de anteprojeto em conformidade com as necessidades administrativas e as características do objeto a licitar, ou a contratar de forma direta. Tal estudo leva em conta aspectos como:

a) adequação técnica; b) funcionalidade; c) requisitos ambientais; d) adequação às normas vigentes (requisitos de limites e áreas de ocupação, normas de urbanização, leis de proteção ambiental etc.); e) possível movimento de terra decorrente da implantação, necessidade de estabilizar taludes, construir muros de arrimo ou fundações especiais; f) processo construtivo a ser empregado; g) possibilidade de racionalização do processo construtivo; h) existência de fornecedores que deem respostas às soluções sob consideração; i) estimativa preliminar de custo e viabilidade econômico-financeira do objeto." Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2ª ed., 2012, p. 154.

Ou seja, os requisitos estabelecidos no § 1º do art. 18 da Lei n. 14.133/2021 devem ser preenchidos para elaboração do estudo técnico preliminar. O § 2° do art. 18 da mesma lei, dentre todos estes, traz os elementos essenciais dos estudos técnicos preliminares, quais sejam:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - 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;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

A Lei, no entanto, indica que a ausência dos demais elementos deverá ser **justificada**.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

UNIDADE DEMANDANTE:

✎**Como fazer?**

Indicar a Unidade Demandante, esta que possui uma demanda a ser atendida.

ATENÇÃO!

Em algumas contratações a Unidade Demandante poderá ser também a Unidade Requisitante, como, por exemplo, sistemas de informática que sejam necessidade da Diretoria de Tecnologia da Informação.

DICA!

Um exemplo para elucidar a questão: em uma contratação de sistema de informática para gestão das consultas médicas a Unidade Demandante é a Diretoria de Saúde, uma vez que é aquela que verificou a necessidade pública, e a Unidade Requisitante é a Diretoria de Tecnologia da Informação, que é a unidade responsável no PJSC pelas contratações de sistemas de informática.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE PÚBLICA:

I.1 Qual a necessidade pública?

I.2 Será uma contratação inédita?

I.3 Como esta necessidade pública vem sendo atendida até o momento?

I.3.1 Qual o número do processo administrativo da contratação anterior?

I.4 Em que data a contratação para o atendimento desta necessidade precisa estar vigente?

✎**Como fazer?**

A responsável pela descrição da necessidade pública é a Unidade Demandante (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU), ao responder às seguintes indagações:

I.1 Qual a necessidade pública?

Descrever a necessidade da contratação, com a sua contextualização, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (este que, para que possa ser atendido, deve estar alinhado ao planejamento estratégico institucional, pressuposto de estar autorizado a compor o Plano de Contratações Anual). Devem-se expor informações relativas à ambiência interna e/ou externa e buscar informações que definam o problema em questão.

I.2 Será uma contratação inédita?

Contratações inéditas aumentam o risco durante todo o ciclo de vida do processo de contratação e demandam a realização, com maior cautela, de estudo técnico preliminar e, considerando o ineditismo, da gestão dos riscos desta contratação.

I.3 Como esta necessidade pública vem sendo atendida até o momento?

Para a contextualização, deve-se fazer uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade pública. Indicar como vem sendo resolvida a necessidade: se por meio de contrato, ata de registro de preços, entre outros.

I.3.1 Qual o número do processo administrativo da contratação anterior?

O acesso ao processo de contratação anterior tem por finalidade a verificação de lições aprendidas para a contratação consecutiva, seja durante a fase do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor ou da execução contratual.

I.4 Em que data a contratação para o atendimento desta necessidade precisa estar vigente?

A indicação da data em que a contratação deve estar vigente, a qual deve ser a mesma indicada no Plano de Contratações Anual, tem por finalidade o acompanhamento a ser realizado pelo agente da contratação, indicando eventual necessidade de prorrogação excepcional ou contratação emergencial, entre outros fatores que possam influenciar na data a partir da qual deverá ser atendida a necessidade pública.

ATENÇÃO!

Necessidade pública **não** se confunde com a solução que atende a esta necessidade. A indicação da necessidade é prévia à decisão quanto à solução capaz de atender ao interesse público (a qual é indicada somente após a finalização dos Estudos Preliminares).

É VEDADO!

Note-se que é vedada a indicação da solução a ser contratada **antes** da realização de estudos preliminares.

DICA!

Para saber se este item foi corretamente preenchido, ao final da redação deverá estar claro o "**porquê**" e o "**para que**" da contratação.

Recomenda-se que seja consultada a Equipe de Planejamento da Contratação anterior, bem como os servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, a fim de evidenciar problemas e inconsistências identificadas por tais agentes, proporcionando o processo de retroalimentação e **melhoria contínua**.

II. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

II.1 - Identificação da demanda no PCA: UR XXX.

II.2 - Identificação da demanda no PCSTIC: XXX. [Apenas para demandas que sejam solução de TIC]

Foi prevista a possibilidade de contratação compartilhada com outros órgãos, no caso de aquisição de bens por Sistema de Registro de Preços, conforme a Res. GP n. 02/2022?

( ) sim, razão pela qual podem ser consultados os órgãos públicos participantes dos Termos de Cooperação Técnica n. 47/2021 e n. 7/2024

( ) não. Justifique

Justificativa para contratos de fornecimento continuado:

Não se enquadra nas hipóteses da Resolução GP n. 2/2022.

✎**Como fazer?**

II.1 Qual o número identificador da demanda no Plano de Contratações Anual?

Deve-se indicar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (número identificador da demanda), de modo a relacionar a contratação pretendida aos objetivos propostos no Planejamento Estratégico Institucional ou com o planejamento específico da unidade gestora orçamentária, a exemplo do Plano de Obras ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Vejam-se as redações da Lei n. 14.133/21 e da Resolução CNJ n. 347/20:

> Lei 14.133/21: Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
>
> [...]
>
> VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
>
> § 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.
>
> Resolução CNJ n. 347/20: Art. 5°. São considerados instrumentos de governança em contratações públicas do Poder Judiciário, dentre outros:
>
> [...]
>
> II – o Plano Anual de Contratações;
>
> § 2º Além dos planos previstos neste artigo, são considerados instrumentos de governança orientadores das contratações do Poder Judiciário o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Plano de Obras estabelecidos em normativos do CNJ respetivos à matéria.

DICA!

Recomenda-se que o número identificador da demanda siga a seguinte ordem: Sigla UR + número sequencial. **Ex: DTI 001**

ATENÇÃO!

Em caso de ausência de previsão do Plano de Contratações Anual, deve-se **solicitar autorização expressa ao Diretor-Geral Administrativo**, dentro do processo de aprovação do PCA, para a inserção tardia no Plano de Contratações Anual, indicando as razões da não inserção no momento da elaboração do PCA no ano exercício anterior.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

✎**Como fazer?**

III.1 Quais os requisitos da contratação?

Definir os requisitos indispensáveis que a solução contratada deva ter para atender à necessidade de contratação, incluindo os padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

Para todas as contratações é necessária a indicação dos seguintes requisitos:

III.1.1 Requisitos funcionais, se for o caso (requisitos essenciais ao atendimento da necessidade pública. Se a solução não os contemplar, não haverá o atendimento completo à necessidade pública);

III.1.2 Requisitos não funcionais, se for o caso; (requisitos não vinculados diretamente à necessidade da contratação, são especificidades como condições de pagamento, periodicidade de entrega/prestação do serviço, que se o mercado atender diferente, não poderão ser obstáculos ao atendimento da necessidade pública)

III.1.3 Requisitos externos, se for o caso (requisitos que não estão relacionados diretamente à solução, mas que podem impactar no seu atendimento, como o local de entrega/prestação do serviço, atendimento a legislações ou normas específicas);

III.1.4 Requisitos de sustentabilidade, em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis do Poder Judiciário de Santa Catarina;

III.2 Quais as justificativas para os requisitos escolhidos?

Deve-se justificar os motivos dos requisitos, considerando os padrões de mercado usualmente utilizados e projetos similares realizados por outras instituições.

III.3 Quais normas devem ser atendidas para que a solução alcance seus objetivos?

Identificar as normas nacionais vigentes (NBR) e sua correspondente internacional (ISO, EIA, TIA, etc) que devam ser observadas pela solução para o alcance dos objetivos.

ATENÇÃO!

Após o preenchimento deste item deve-se verificar se foram estabelecidos apenas **requisitos necessários** (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente e incrementar custos desnecessariamente) e **suficientes** (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido).

Pode ser feita uma tabela com os requisitos mínimos para contratação, a fim de comparar as especificações de cada produto disponível no mercado:

Aquisição de veículos

	Motor	Litragem Porta Malas	Potência
Carro marca A - Modelo x	1.6	432L	114cv
Carro marca B - Modelo y	1.6	431L	139cv
Carro marca C - Modelo z	1.8	373L	140cv
Carro marca D - Modelo w	1.4 turbo	437L	150cv

DICA!

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE DE ATIVOS DE TI -fonte: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/diretrizes-para-contratacao-de-ativos-de-tic

O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”.

Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono.

Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente.

Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.

Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

IV. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE:

IV.1 Quantas unidades de serviços ou bens deverão ser contratadas?

IV.2 Qual o histórico da demanda pelo bem ou serviço?

IV.3 Haverá incremento ou diminuição da demanda levando-se em conta os objetivos propostos no Planejamento Estratégico Institucional ou no planejamento específico da unidade gestora orçamentária, a exemplo do Plano de Obras ou Plano Diretor de Tecnologia da

Informação?

✎**Como fazer?**

IV.1 Quantas unidades de serviços ou bens deverão ser contratadas?

Deve-se informar os quantitativos de bens e/ou serviços a serem contratados de forma fundamentada.

IV.2 Qual o histórico da demanda pelo bem ou serviço?

Deve-se demonstrar o método utilizado para o estabelecimento do quantitativo, privilegiando-se a consulta ao consumo dos exercícios anteriores: a) ao Almoxarifado, em caso de bens estocáveis; b) ao histórico dos contratos ou instrumentos congêneres.

IV.3 Haverá incremento ou diminuição da demanda levando-se em conta os objetivos propostos no Planejamento Estratégico Institucional ou no planejamento específico da unidade gestora orçamentária, a exemplo do Plano de Obras ou Plano Diretor de Tecnologia da Informação?

As estimativas das quantidades de serviço ou bens **devem ser** acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, nos termos do art. 18, §1º, inciso IV, da Lei n. 14.133/2021

> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
>
> [...]
>
> § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:
>
> IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

ATENÇÃO!

Para os casos em que houver a necessidade de bens ou serviços cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, apresentar **justificativa**.

DICA!

Levar em consideração as especificidades de cada objeto para que não sejam definidas quantidades **insuficientes ou excessivas**, buscando evitar a necessidade de aditamentos (acréscimos e/ou supressões) e a movimentação desnecessária da máquina pública para a formalização destas alterações contratuais.

Encartar, sempre que disponíveis, **planilhas** de quantitativos e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados.

V. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO e ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

✎**Como fazer?**

Com base nos requisitos definidos no item III, deve ser realizado levantamento, sempre muito bem documentado, para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados.

A pesquisa deve considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

V.1 Preencher o seguinte quadro comparativo:

Após a definição da necessidade pública, deve-se explicitar quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida, inserindo-as em um quadro comparativo e indicando se requisitos foram cumpridos, o valor estimado da solução e a fonte da pesquisa de mercado, para que no item **"XII. ADEQUAÇÃO DO OBJETO À NECESSIDADE"** seja justificada a escolha de apenas uma delas, levando-se em consideração o ciclo de vida da solução e em especial os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

Solução	Descrição, considerando o ciclo de vida da solução	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito N	Valor estimado considerando o ciclo de vida da solução	Fonte da pesquisa de mercado
Solução 1	Descrição da solução 1	Atende/Não atende	Atende/Não atende	Atende/Não atende	Atende/Não atende		Fazer referência apenas ao número do documento (não citar nome de fornecedores)
Solução 2	Descrição da solução 2	Atende/Não atende	Atende/Não atende	Atende/Não atende	Atende/Não atende		Fazer referência apenas ao número do documento (não citar nome de fornecedores)

O ciclo de vida da solução consiste em considerar, para fins de levantamento e posterior tomada de decisão por aquela que melhor atende ao interesse público, os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto a ser contratado, nos termos do art. 34 da Lei n. 14.133/21:

> Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.
>
> § 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

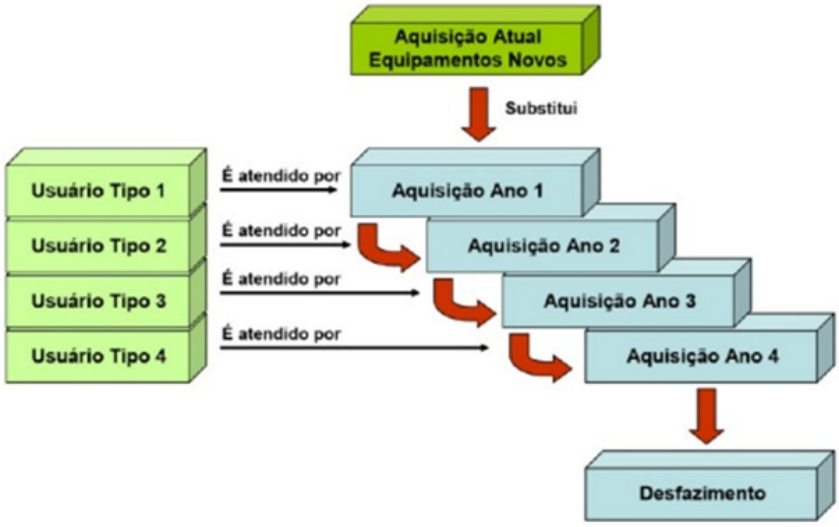


Figura 2. Estratégia de aquisição, realocação e descarte dos ativos de TI.

ATENÇÃO!

Pesquisa de mercado **não** se confunde com pesquisa de preços. **Pesquisa de mercado** consiste na verificação das soluções disponíveis no mercado e seus custos, para tomada de decisão quanto àquela que melhor atende ao interesse público. **Pesquisa de preços** é realizada quanto a apenas uma das soluções (aquela indicada como a mais adequada ao atendimento da necessidade pública).

Caso a quantidade de fornecedores seja restrita, verificar se os requisitos previstos no item III que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

Nem sempre a solução menos dispendiosa é a que melhor atende à necessidade pública, já que devem ser considerados todos os demais custos indiretos decorrentes da opção por esta solução.

É VEDADO!

É vedada a realização de **reuniões com fornecedores** que descumpram as medidas de integridade previstas no Código de Conduta das Contratações Públicas do PJSC, quais sejam:

> Art. 5° Na realização de reuniões com pessoas físicas e jurídicas, deverá ser preservada a transparência e a segurança jurídica das partes, mediante:
>
> I – o prévio agendamento;
>
> II – realização em dia útil;
>
> III – a presença de 2 (dois) ou mais servidores;
>
> IV – o registro das deliberações e decisões em ata assinada por todos e inserida no respectivo processo do SEI; e
>
> V – a gravação em mídia eletrônica da reunião, que será comunicada aos demais participantes e disponibilizada, caso seja manifestado interesse.
>
> § 1º As reuniões, sempre que possível, deverão ser realizadas nas unidades do Poder Judiciário.
>
> § 2º Poderão ser dispensados os atos previstos neste artigo, quando as condições e peculiaridades do caso não permitirem, devendo o servidor comunicar as razões ao seu superior imediato no processo administrativo da contratação ou do planejamento de nova contratação.
>
> §3 º No caso de pesquisa de mercado, a equipe de planejamento da contratação poderá realizar reuniões com pessoas físicas e jurídicas especializadas para obter informações necessárias à especificação do objeto, devendo ser realizado para tanto o chamamento público com a data, o horário e o local da reunião disponibilizados e publicados no Diário da Justiça eletrônico.
>
> Art. 6° Os convites formalizados por pessoas físicas e jurídicas para promover, demonstrar ou apresentar produtos, serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos somente poderão ser aceitos se houver conexão com as atividades do Poder Judiciário e forem aprovados pela Presidência ou pela Diretoria-Geral Administrativa, respeitadas as regras estabelecidas no art. 5°.

DICA!

Para análise do ciclo de vida de contratações de tecnologia da informação, sugere-se acessar: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/orientacoes-e-apoio-especializado

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada **audiência pública** para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, conforme autoriza o art. 21 da Lei n. 14.133/21:

> Art. 21. A Administração poderá convocar, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, audiência pública, presencial ou a distância, na forma eletrônica, sobre licitação que pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, e com possibilidade de manifestação de todos os interessados.
>
> Parágrafo único. A Administração também poderá submeter a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, que poderão formular sugestões no prazo fixado.

Quando se tratar de solução inovadora desconhecida pela Administração, pode ser aberto um **Procedimento de Manifestação de Interesse**, previsto na Lei n. 14.133/21:

> Art. 81. A Administração poderá solicitar à iniciativa privada, mediante procedimento aberto de manifestação de interesse a ser iniciado com a publicação de edital de chamamento público, a propositura e a realização de estudos, investigações, levantamentos e projetos de soluções inovadoras que contribuam com questões de relevância pública, na forma de regulamento.
>
> § 1º Os estudos, as investigações, os levantamentos e os projetos vinculados à contratação e de utilidade para a licitação, realizados pela Administração ou com a sua autorização, estarão à disposição dos interessados, e o vencedor da licitação deverá ressarcir os dispêndios correspondentes, conforme especificado no edital.
>
> § 2º A realização, pela iniciativa privada, de estudos, investigações, levantamentos e projetos em decorrência do procedimento de manifestação de interesse previsto no caput deste artigo:
>
> I - não atribuirá ao realizador direito de preferência no processo licitatório;
>
> II - não obrigará o poder público a realizar licitação;
>
> III - não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;

V.2 INDICAÇÃO SOBRE A NATUREZA DOS BENS (COMUM OU LUXO) APONTADOS NAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS:

Não se aplica, considerando que se trata somente da contratação de serviços.

OU

Nenhuma das soluções disponíveis possui itens que se enquadrem como bens de luxo.

OU

Há itens que se enquadram como bens de luxo [especificar qual e indicar que não será escolhido como a solução que melhor atende a necessidade pública]

✎Como fazer?

A Res. GP n. 58/2022, cujo início da vigência se deu em 01.09.2022, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelecendo o enquadramento dos bens nas categorias comum e de luxo no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina - PJSC.

Assim, neste tópico deve ser indicado, no caso em que haja aquisição de bens, se dentre as soluções disponíveis há itens que se enquadrem como bens de luxo, para fins de cumprimento do art. 5º da Res. GP n. 58/2022:

> Art. 5º As unidades demandantes, em conjunto com as unidades requisitantes, deverão enquadrar os bens como comum ou de luxo na elaboração dos estudos técnicos preliminares.
>
> Parágrafo único. Os bens enquadrados como de luxo nos termos desta resolução não deverão ser indicados como a melhor solução para o atendimento da necessidade pública.

DICA!

É essencial a leitura da supracitada resolução para o enquadramento correto. Ademais, conforme preceitua o parágrafo único do art. 5º colacionado acima, "*os bens enquadrados como de luxo nos termos desta resolução não deverão ser indicados como a melhor solução para o atendimento da necessidade pública*".

ATENÇÃO!

Caso a contratação seja apenas de serviços e não haja nenhum fornecimento de bem, o tópico deverá ser preenchido como "*não se aplica, considerando que se trata somente da contratação de serviços*".

VI. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO):

VI.1 A adjudicação do objeto se dará por item ou por grupo de itens?

VI.2 Em caso de agrupamento de itens, quais as justificativas da não adoção do parcelamento da solução?

✎**Como fazer?**

VI.1 A adjudicação do objeto se dará por item ou por grupo de itens?

A adjudicação poderá ser: a) **por item (é a regra):** os diversos itens que compõem o objeto poderão ser adjudicados a licitantes distintos, privilegiando a ampliação da competição e evitando a concentração de mercado; e/ou b) **por grupo de itens (exceção):** os diversos itens que compõem o objeto são agrupados, conforme critérios previamente estabelecidos, de modo que apenas um licitante é o vencedor do grupo.

VI.2 Em caso de agrupamento de itens, quais as justificativas da não adoção do parcelamento da solução?

Indicar, com amparo nos textos legais abaixo relacionados, as justificativas técnicas e/ou econômicas para o agrupamento de itens.

Seguem as previsões da Lei n. 14.133/21 para auxílio no entendimento da dinâmica para definição do parcelamento ou não do objeto:

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
>
> [...]
>
> V - atendimento aos princípios:
>
> b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
>
> [...]
>
> § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão 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; e
>
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
>
> § 3º 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.
>
> Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:
>
> I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
>
> II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
>
> § 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:
>
> I - a responsabilidade técnica;
>
> II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;
>
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

ATENÇÃO!

SÚMULA N. 247 DO TCU:

É **obrigatória** a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

VII. RESULTADOS PRETENDIDOS:

✎**Como fazer?**

Os resultados pretendidos são os benefícios diretos e indiretos que o TJSC almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo: diminuição do consumo de papel, de água, de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade pública.

VII.1 Benefícios diretos

Indicar os resultados diretos que se pretende atingir com a contratação.

VII.2 Benefícios indiretos

Indicar repercussões indiretas da contratação em resultados para o TJSC.

DICA!

Deve-se ter em mente que os resultados pretendidos devem ser formulados sempre em termos de **negócio**, nunca em termos dos meios para atingir o negócio.

Quando possível, os resultados devem ser **mensuráveis**, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.

VIII. PROVIDÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

VIII.1 Será necessário realizar capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual?

VIII.2 Será necessário realizar alguma adequação de ambiente para que o instrumento contratual possa ser celebrado?

✎**Como fazer?**

Enumerar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do instrumento contratual, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

VIII.1 Será necessário realizar capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual?

Em caso de resposta afirmativa, indicar qual capacitação é necessária e iniciar processo de solicitação de capacitação pro meio de formulário próprio da Academia Judicial

VIII.2 Será necessário realizar alguma adequação de ambiente para que o instrumento contratual possa ser celebrado?

Indicar quais adequações são necessárias e em quais processos serão tratadas, indicando os custos estimados das adequações.

DICA!

A Resolução CNJ n. 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário é explícita quanto à necessidade de **capacitação** de gestores e fiscais:

> Art. 13. Observado o modelo de competência e as disposições constantes do Capítulo IV desta Resolução, os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer formalmente o Plano Anual de Capacitação, contendo ações de capacitação para as funções-chave da gestão de contratações, incluindo dirigentes, pregoeiros, membros das comissões de licitação, servidores que atuam na pesquisa de preços, gestores e fiscais de contratos, bem como agentes que atuam nas demais fases do processo de contratações.
>
> § 1º Os gestores que atuam nos instrumentos de governança, tais como o PLS e o PAC, também deverão ser capacitados.
>
> § 2º As ações de capacitação contempladas no Plano devem permitir não só o desenvolvimento de conhecimentos técnicos, como também habilidades e atitudes que são desejáveis ao bom desempenho das funções-chave.

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

IX.1 Será necessária alguma contratação interdependente para o início desta que será contratada?

IX.2 Será necessária alguma contratação correlata a esta que será contratada?

✎**Como fazer?**

Indicar quais contratações correlatas e/ou interdependentes deverão ser realizadas para o completo atendimento da necessidade pública.

IX.1 Será necessária alguma contratação interdependente para o início desta que será contratada?

Contratações interdependentes são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, e que precisam, necessariamente, ser contratadas simultaneamente para a completa prestação do objeto principal. Indicar o número do processo em que tramitará a contratação, para acompanhamento e eficiência no processo de contratação.

IX.2 Será necessária alguma contratação correlata a esta que será contratada?

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

ATENÇÃO!

A escolha da melhor solução para o atendimento da necessidade pública deve levar em consideração o **ciclo de vida** da solução, o que demandará o levantamento de todos os custos decorrentes da solução, sejam os decorrentes da contratação pretendida como, também, os das contratações correlatas e/ou interdependentes.

X. IMPACTOS AMBIENTAIS e PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

X.1 Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, preencher uma das seguintes alternativas

( ) Esta licitação possui item com critério de sustentabilidade indicado como requisito sustentável (indicar qual requisito foi estabelecido no item III);

( ) Apesar de haver critérios de sustentabilidade, optou-se por não adotá-los

( ) Não há critérios de sustentabilidade.

X.1.1 Qual a justificativa da não adoção de critérios de sustentabilidade ou de não haver critérios de sustentabilidade?

X.2 Houve consulta ao Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação?

✎**Como fazer?**

Descrever possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, indicando os motivos do estabelecimento de determinados requisitos ambientais no item III - requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

X.1 Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, preencher uma das seguintes alternativas

( ) Esta licitação possui item com critério de sustentabilidade indicado como requisito sustentável (indicar qual requisito foi estabelecido no item III);

( ) Apesar de haver critérios de sustentabilidade, optou-se por não adotá-los

( ) Não há critérios de sustentabilidade.

X.1.1 Qual a justificativa da não adoção de critérios de sustentabilidade ou de não haver critérios de sustentabilidade?

Justificar em caso de não adoção dos critérios previstos no Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC, já que se trata de princípio que rege as contratações públicas, tão importante quanto os demais.

X.2 Houve consulta ao Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação?

A resposta deve ser sempre positiva, considerando que a Equipe de Planejamento da Contratação deverá firmar, ao final do Termo de Referência, declaração de que tem ciência do inteiro teor do Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC.

□ **DICA!**

O Guia de Contratações Sustentáveis do PJSC traz boas práticas a serem adotadas relativamente à sustentabilidade social, ambiental e econômica das contratações e é de leitura obrigatória para a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares de qualquer contratação do PJSC.

XI. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO QUE MELHOR ATENDE À NECESSIDADE PÚBLICA:

✎**Como fazer?**

Indicar a solução que melhor atende à necessidade pública, descrevendo-a como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

□ **DICA!**

Neste campo, apenas a solução deve ser descrita, já que a fundamentação da opção por ela deverá constar do campo abaixo (item XII).

XII. ADEQUAÇÃO DO OBJETO À NECESSIDADE:

✎**Como fazer?**

Indicar um posicionamento conclusivo da Equipe de Planejamento da Contratação sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Justificar os motivos da escolha da solução (do objeto a ser contratado) como sendo a mais adequada ao atendimento da necessidade pública, indicando a viabilidade da contratação.

Para a motivação, informar como serão adquiridos ou contratados, por qual setor, dando uma visão da precariedade ou demanda destes pelos bens ou serviços, apresentando as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação à necessidade pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto. De acordo com a Lei que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) - Lei n. 12.305/2010, art. 3º: "IV – ciclo de vida do produto: série de etapas que envolvem o desenvolvimento do produto, a obtenção de matérias-primas e insumos, o processo produtivo, o consumo e a disposição final". Ou seja, todos os custos da solução devem ser contemplados para a tomada de decisão, inclusive de manutenção, caso necessária e de outras contratações interdependentes ou correlatas.

□ **ATENÇÃO!**

Quando o objeto se revestir de alguma peculiaridade que possa vir a diminuir o leque de concorrentes, há necessidade de **motivação quanto à escolha daquela solução** em detrimento de outras que poderiam atender a demanda do PJSC e/ou serem adquiridas com menor preço.

□ **DICA!**

Se a solução escolhida for também utilizada em outros órgãos públicos, verificar a possibilidade da realização de **contratação compartilhada**, de modo a aumentar o ganho em escala. Para isso, verificar a existência de ajuste com outro órgão público que autorize a contratação compartilhada, em que cada órgão realiza internamente seus estudos preliminares e um deles será o gerenciador da licitação.

XIII. PLANO DE SUSTENTAÇÃO: [Apenas para demandas da DTI, caso aplicável]

✎**Como fazer?**

O Plano de Sustentação é o documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da solução de TIC, bem como após o encerramento do contrato

Os itens abaixo deverão ser preenchidos apenas se necessário. Do contrário, deverá ser indicado que "não se aplica".

XIII.1 Recursos necessários à continuidade do objeto contratado durante e após a execução do contrato

ID	Natureza do Recurso	Descrição da necessidade do recurso	Disponibilidade - ações Para Obtenção do Recurso	Quantidades	Responsáveis
1	Material				
2	Humano				

a) Recursos Materiais: [Descrição do recurso, disponibilidade, quantidades]

b) Recursos Humanos:

XIII.2 Estratégia de continuidade contratual em eventual interrupção

ID	Ação de continuidade	prazos	Responsável
1			
2			

XIII.3 Ações para transição e encerramento contratual

ID	Ação	Responsável	Início	Fim
1	Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação			
2	Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação			
3	Devolução de recursos materiais			
4	Revogação de perfis de acesso			
5	eliminação de caixas postais			

XIII.4 Estratégia de Independência do PJSC com relação à empresa contratada

a) Como se dará a transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC?

b) Quais são os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados? Justificar caso tais direitos sejam exclusivos da empresa contratada.

Documento assinado eletronicamente por **Guilherme e Silva Pamplona**, **Diretor**, em 13/10/2026, às 09:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **10340622** e o código CRC **8BC879C2**.