|  |
| --- |
| **TODOS os quadros com fundo amarelo e texto em vermelho (inclusive este) são meramente orientativos, devendo ser excluídos após a elaboração do ETP.**  **Solicitamos que a formatação do documento não seja alterada e que mantenham os padrões de fonte.**  **(MODELO-V3)** |

**ANEXO II (Art. 8º da Portaria 001-R, de 02/01/2024)**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**Versão \_\_\_\_**

|  |
| --- |
| (Indique acima o número da versão que está sendo enviada para análise) |

**Área Requisitante** (Subsecretaria, Assessoria, Gerência, Subgerência, Setor):

**Área técnica específica** (se houver necessidade):

**INTRODUÇÃO**

[SE DESEJAR, ALTERE ESTE TEXTO] As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Nesse contexto, o presente documento tem o objetivo de avaliar a viabilidade técnica e econômica da contratação/aquisição pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que irão subsidiar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

**I – DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

|  |
| --- |
| **[ITEM OBRIGATÓRIO – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Indicar o objeto a ser contratado/adquirido e justificar sua necessidade conforme descrito pela área requisitante no Documento de Formalização de Demanda - DFD, evidenciando também eventuais prejuízos à Administração Pública que a não contratação/aquisição pode acarretar.  Recomenda-se esse tópico seja realizada a seguinte segregação:  I.1. **Objeto**: a área deve descrever o que será contratado/adquirido.  (Exemplo: aquisição de computadores para curso técnico de Edificações; obra de reforma e ampliação da EEEFM Leandro Escobar, localizada em Guarapari, com fornecimento de mão-de-obra e materiais).  I.2. **Necessidade da contratação/aquisição:** a área deve expressamente relacionar o objeto com a finalidade/política pública e educacional que será atendida. |

**II – DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Demonstrar o alinhamento entre a contratação/aquisição pretendida com:   1. o planejamento estratégico da Sedu (Mapa Estratégico Sedu 2023-2026); 2. o Plano Plurianual – PPA 2024-2027 (indicar números e descrição do programa e da ação); 3. a Lei Orçamentária Anual – LOA (indicar números e descrição do programa e da ação); 4. o Plano de Contratações Anual – PCA (verificar observação abaixo); 5. outros instrumentos de planejamento no âmbito do executivo estadual, se houver.   **OBS.: No que se refere ao Plano de Contratações Anual – PCA, em conformidade com o art. 5º, da Portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG n.º 008-R, de 17 maio de 2023, *exceto SEP e SEGER, os Órgãos e Entidades do Estado estão dispensados da elaboração do PCA para o exercício de 2024****.*  Quando não houver previsão da contratação/aquisição em algum dos instrumentos supracitados **deve ser apresentada a devida justificativa**. |

**III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Elencar os requisitos necessários ao atendimento da demanda, ou seja, deve ser elencado tudo o que será exigido do objeto a ser contratado/adquirido:   * Relativamente **ao bem a ser adquirido**, além do detalhamento da especificação técnica, devem ser definidos, por exemplo:   + condições de entrega (explique se será montado ou não, detalhe o agendamento de dia e hora, o local de entrega, a forma de acondicionamento, se são kits ou unidades, defina o prazo para a substituição de bens avariados etc.),   + prazos de entrega (especificar: dias corridos ou úteis; a partir de quando se inicia a contagem do prazo para a entrega; se será entrega única ou por etapas etc.),   + frete (definir que o custo do frete deve estar incluso no preço do produto),   + garantia (definir o tempo e os tipos de garantia do bem),   + definir critérios para a prestação de assistência técnica autorizada: informar se deve estar localizada no estado do ES; se o Contratado deverá substituir o bem enquanto estiver na assistência, etc.   + definir e justificar se o bem é objeto de **fornecimento contínuo**, como água mineral, café, açúcar, gás de cozinha, entre outros. * Relativamente **a contratação de serviços**, devem ser definidos, por exemplo:   + recursos humanos (definir se será com dedicação exclusiva de mão de obra; a jornada diária; se a categoria tem convenção coletiva e, se houver, indicar o sindicato; se os profissionais precisam ser registrados em conselho profissional; se é necessário algum curso/formação específico, etc.)   + materiais e equipamentos necessários à prestação do serviço (definir as especificações técnicas do material/equipamento, se será usado durante todo o contrato ou, caso negativo, em quais períodos ou para quais serviços será utilizado; que deve estar em perfeitas condições de uso, frequência de manutenção, etc.)   + serviços associados que serão demandados, passíveis de subcontratação, para a integral execução do contrato (definir se haverá manutenção, reposição de equipamentos e utensílios, destinação ou descarte de materiais, frete/logística, devida qualificação técnica de quem irá executar os serviços, entre outros)   + Garantia (descrever se há alguma garantia referente a prestação do serviço, como no caso de obra por exemplo);   + definir e justificar se o **serviço possui natureza continuada,** enfatizando-se a sua essencialidade ou imprescindibilidade para o funcionamento da unidade escolar e/ou administrativa (por exemplo, limpeza e conservação, vigilância, alimentação escolar, entre outros). * Incluir, quando aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação do contratado. * Definir se o objeto se trata de bem ou serviço comum, bem ou serviço especial ou bem ou serviço de luxo. * Avaliar a duração inicial (primeiro período de vigência) do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá ser de **até** 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, desde que justificada a decisão. * Prever a necessidade do contratado promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, quando for o caso.   Observar que após a análise das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, deve ser verificado se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos. |

**IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

|  |
| --- |
| **[ITEM OBRIGATÓRIO – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Definir e documentar o método para a estimativa dos quantitativos a serem contratados/adquiridos.  Incluir nos autos, conforme exigido no Inciso IV, § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021, as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, ou seja, tudo que embasou a definição do quantitativo a ser contratado/adquirido, considerando, também, interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.  A fim de atender ao disposto nesse item, pode ser utilizado o histórico dos quantitativos de contratações/aquisições anteriores para embasar a definição do quantitativo do novo procedimento.  Contudo, deve ser realizada uma análise da contratação/aquisição anterior, ou série histórica (se houver), para **identificar eventuais inconsistências no dimensionamento dos quantitativos e realizar os devidos ajustes**.  Caso a memória de cálculo contenha muitos detalhamentos, sugere-se que os cálculos sejam demonstrados na forma de anexo. |

**V – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Do levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

| **ID** | **Descrição da solução** | **Descrição das vantagens da solução** | **Descrição das desvantagens (riscos) da solução** | **Custo estimativo da solução** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  A descrição de cada solução deve contemplar as vantagens e as desvantagens (riscos) e custos estimativos, a fim de que seja possível realizar a análise comparativa das soluções e identificar aquela que seja mais vantajosa para a Sedu.  Nesse sentido, a opção deve ser embasada naquela que apresente o melhor custo-benefício sob os seguintes aspectos:   * maior durabilidade; * menor custo de aquisição, de manutenção, utilização, reposição, depreciação, de logística; * menor impacto ambiental; * maior tempo de garantia; * necessidade de assistência técnica, entre outros;   A análise deve ainda considerar todo o ciclo de vida do objeto a ser contratado ou adquirido.  Podem ser utilizadas contratações/aquisições similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar:   * a existência de novas metodologias; * a existência de novas tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Sedu.   Em situações específicas ou nos casos de maior complexidade técnica do objeto, pode ser realizada audiência pública para coleta de contribuições com o objetivo de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício. |

**VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

|  |
| --- |
| **[ITEM OBRIGATÓRIO – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Podem ser utilizados valores constantes no painel de preços, outras aquisições e contratações similares, publicações em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, bem como cotação com fornecedores, mediante solicitação formal. Em síntese, por se tratar de uma estimativa preliminar, ou seja, ainda não é o valor balizado para a licitação, não há por ora, a obrigatoriedade de utilizar todos os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.  Nesta etapa, a área requisitante pode ainda demonstrar a estimativa do valor da contratação/aquisição por meio de preços unitários referenciais, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.  Por fim, a pesquisa pode ser breve, estimativa e referencial, observando-se, no que couber, as diretrizes do art. 23, da Lei nº 14.133/2021, em especial, no que se refere à validade e atualização dos valores pesquisados. |

**VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Descrever a solução escolhida e todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação/aquisição produza os resultados pretendidos pela Sedu.  Assim, *a priori,* deve contemplar os requisitos já elencados no item III e eventuais contratações correlatas ou interdependentes explicitadas no item XI, bem como reiterar a opção pela solução eleita pela área no item V e, se for o caso, destacar eventuais requisitos que foram acrescentados à contratação/aquisição em decorrência da escolha da solução.  *A descrição da solução deve envolver todas as informações levantadas para melhor compreensão do que se pretende contratar e a justificativa técnica e econômica da sua escolha. É importante registrar que a descrição da solução deve ser revisitada pelos responsáveis pela sua elaboração, pois informações atuais e modernas podem surgir recomendando a atualização da especificação. Neste item, há que se justificar a razão pela qual a solução foi descartada, se for o caso.* (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 / coordenado por Cristiana Fortini, Rafael Sérgio Lima de Oliveira, Tatiana Camarão. - Belo Horizonte: Fórum, 2022.) |

**VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

|  |
| --- |
| **[ITEM OBRIGATÓRIO – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Em regra, conforme art.40, Inciso V, alínea “b”, Lei 14.133/2021, as compras devem observar o parcelamento em lotes quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.  A definição pelo parcelamento ou não, deve considerar as seguintes diretrizes estabelecidas no Art. 40, §§2º e 3º da Lei 14.133/2021:   1. a viabilidade técnica e econômica da divisão do objeto em lotes; 2. o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; 3. o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado; 4. a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação/aquisição recomendar a compra do item do mesmo fornecedor; 5. o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; 6. o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.   *Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.* (autor desconhecido)  Importante observar que o objeto pode ser parcelado por agregar diversos bens ou serviços que a princípio poderiam ser adquiridos ou contratados separadamente, como por exemplo, computador com CPU, teclado e monitor. Outrora, esses itens eram considerados indivisíveis, mas hoje, tornou-se perfeitamente possível adquiri-los separadamente.  Do mesmo modo, temos, por exemplo, a contratação de serviços para realização de evento que, em regra, condensam serviços como sonorização, locação do espaço, locação de palco, locação de cadeiras, contratação de serviços de cerimonialista e de locução, entre outros. *A priori*, parece ser possível contratar esses serviços separadamente, porém, se um evento depende desse combo de serviços para ser realizado, a depender do levantamento de mercado, deve ser justificada a contratação em lote único.  Além disso, o parcelamento também deve ser avaliado sob a perspectiva geográfica, quando for possível dividir a aquisição/contratação, por exemplo, em lotes para a Região da Grande Vitória, Região Sul e Região Norte ou outro critério a ser definido. |

**IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Devem ser demonstrados, a depender do caso:   1. o resultado pretendido a partir da política pública ou educacional a ser atendida, conforme explicitado nos itens I e II do ETP; 2. os benefícios diretos e indiretos que a Sedu almeja com a contratação/aquisição; 3. índice de economicidade, eficácia, eficiência; 4. melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; 5. impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel, água ou de energia elétrica); 6. a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade; 7. a contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável. |

**X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA SEDU PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Deve ser verificado se a contratação/aquisição exige algum tipo de providência anterior, tais como:   1. adequação do ambiente (verificar estrutura física, elétrica, hidráulica, mobiliário, entre outros); 2. capacitação de servidores; 3. ajustes de infraestrutura tecnológica (aquisição ou atualização de sistemas e outros).   Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à contratação/aquisição a fim de assegurar a plena execução do objeto pretendido. |

**XI – CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  A área requisitante deve indicar se há contratações correlatas ou interdependentes à contratação/aquisição pretendida.  **Contratações correlatas** são aquelas cujos objetos são similares ou correspondentes entre si, mas que não precisam, necessariamente, ser contratados/adquiridos ao mesmo tempo e no mesmo procedimento licitatório, para a prestação/fornecimento do objeto principal.  Exemplo:  **Objeto principal:** aquisição de livros. É possível que áreas requisitantes distintas tenham a necessidade de adquirir livros didáticos ou paradidáticos, contudo os títulos podem ser diferentes ou necessários em momentos distintos. Portanto, de acordo com a demanda, é possível contratá-los separadamente ou conjuntamente.  **Contratações interdependentes** são aquelas que, por terem relação direta com a execução do objeto principal, precisam ser contratadas sequencialmente ou simultaneamente, mesmo que ocorram em processos licitatórios diferentes, para a plena satisfação da necessidade da Sedu.  Exemplo:  Objeto principal: substituição de elevador, com ampliação da capacidade de passageiros. Neste caso, fica evidente que para que seja possível instalar o novo elevador a estrutura existente necessitará ser adaptada/ampliada. Em regra, as empresas que vendem e instalam elevadores não executam obras, de modo que será gerada uma demanda para a realização da ampliação da estrutura física. Logo, haverá dois processos licitatórios distintos, um para contratação da obra de adaptação/ampliação e ou outro para aquisição e instalação do elevador, que precisam acontecer de modo sequencial ou simultâneo, para que se obtenha como resultado o elevador novo, com maior capacidade e em funcionamento.  Caso não haja, pode ser colocado “Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes.” |

**XII – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

|  |
| --- |
| **[ITEM FACULTATIVO - mas devem ser apresentadas as devidas justificativas caso não seja informado – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  Deve ser verificada a possibilidade de ocorrência de danos ao meio ambiente, bem como as medidas a serem adotadas pelo contratado ou pela Sedu com vistas a evitar a ocorrência do referido dano ou seu tratamento.  Por exemplo, na contratação de serviços de limpeza e conservação, incentivar a utilização de equipamentos com maior eficiência energética e a utilização racional da água. |

**XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

|  |
| --- |
| **[ITEM OBRIGATÓRIO – conforme exigido no §2º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021]**  O parecer final sobre a contratação/aquisição da solução pretendida deve indicar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, para atendimento da demanda apresentada. |

**XIV – ANÁLISE DE RISCOS E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A identificação e a respectiva **análise de riscos** é **item obrigatório** conforme exigido no§ 7º, do Art. 17, do Decreto Estadual nº 5253-R/2023, que estabelece:  *§ 7º O ETP deverá conter a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.*  A análise de riscos pode, por exemplo, se embasar em contratações/aquisições anteriores e/ou similares:   1. Houve alguma ocorrência na entrega do(s) bem(ns) que ensejou uma ação mais assertiva do contratante?   Houve atraso na entrega que comprometeu a execução da política pública ou educacional?  Quais foram as ações mitigadoras adotadas?  Foi prevista a obrigatoriedade do contratado cumprir o prazo de entrega?  Foi prevista alguma penalidade no caso de descumprimento do prazo de entrega?   1. Houve alguma desconformidade na execução do(s) serviço(s) decorrente de interpretação equivocada ou de exigência que não tenha sido bastante clara?   Por exemplo, se foi exigido do contratado a necessidade de entregar EPIs a todos os profissionais designados para os serviços de vigilância. Se não ficar claro que todos os vigilantes, armados ou desarmados, devem ser equipados com colete balístico, o contratado pode entender que somente aqueles que trabalham armados, fazem jus ao equipamento.  O modelo de **Gerenciamento de Riscos** foi disponibilizado em arquivo anexo.  A **matriz de alocação de riscos** tem a finalidade de embasar a alocação de riscos entre o contratante e o contratado, de modo que seja possível considerar uma taxa de risco compatível com o objeto da licitação, quando o risco for atribuído ao contratado, nos termos dos artigos 22 e 103, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 19, do Decreto Estadual nº 5352-R/2023.  *Art. 19. A partir da análise de riscos prevista no § 7º do art. 17, identificada a pertinência ou a obrigatoriedade, o ETP deverá prever a matriz de alocação de riscos, nos termos do inciso XXVII do art. 6º, do art. 22 e do art. 103 da Lei 14.133, de 2021.*  A matriz de risco também pode ser elaborada a partir da identificação de ações a serem executadas pela contratada e/ou pela Sedu que possam mitigar a ocorrência do evento, por exemplo:  Suponha que a Sedu adquira vagas em curso de capacitação de servidores para elaboração de Termo de Referência.  Caso na análise de riscos seja identificado que, por exemplo, que é provável que algum servidor inscrito possa não comparecer e que o impacto da sua ausência será alto, tendo em vista que a Sedu terá que pagar pela sua inscrição mesmo que ele não participe, uma vez que não foi o contratado quem deu causa à inexecução do objeto.  Assim, a **Matriz de Alocação de Risco** pode ser elaborada conforme exemplo a seguir:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS** | | | | | **RISCO 01** | | | | | **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável (X) Provável ( ) Muito Provável | | | **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto | | | **Nível de Risco** | |  | | | **Id** | **Dano** | | | | **1.** | Algum servidor deixar de comparecer ao curso de capacitação. | | | | **Id** | **Ação de mitigação atribuída à Sedu** | | **Responsável** | | **1.** | Formalizar Termo de Compromisso e Responsabilidade com o servidor, a fim de assegurar que se este último não comparecer ao curso, ele deverá fazer o ressarcimento do valor do investimento ao erário. | | Área requisitante/gestor do contrato. | | **Id** | **Ação atribuída mitigação ao contratado** | | **Responsável** | | **1.** | Notificar a Sedu caso seja identificado que algum servidor não compareceu ao curso. | | Preposto do contratado. |   Caso a área requisitante e/ou técnica entenda não haver necessidade de elaboração da matriz de alocação de riscos, deve apresentar a devida justificativa. |

**XV – INDICAÇÃO DO CÓDIGO DO CADASTRO DO(S) ITEM(NS) OU SERVIÇO(S) NOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS UTILIZADOS PELO EXECUTIVO ESTADUAL**

|  |
| --- |
| Após a definição da solução, cabe à área requisitante verificar se o objeto se encontra cadastrado nos sistemas administrativos utilizados.  Atualmente, com a entrada da NLLC, o Executivo Estadual, deve utilizar o SIGA e o ComprasGov, conforme orientado pela SEGER no OF/CIRCULAR/SEGER/GABSEC Nº 010/2023 de 11/01/2023.  Caso não esteja cadastrado, deve providenciar. |

**XVI – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO NOS TERMOS DAS LEIS 12.527/2011 E 13.709/2018**

|  |
| --- |
| Deve avaliar justificadamente a necessidade de classificar o objeto nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei Federal de Acesso à Informação – LAI e da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como a disciplina regulamentar normativa estadual sobre os temas do acesso à informação e à proteção de dados pessoais.  Caso, o contratado tenha que ter acesso a dados sensíveis de servidores ou alunos para a execução do contrato, deve ser inserida cláusula de responsabilidade, nos termos da LAI e da LGPD. |

**XVII – CONFIRMAÇÃO DA PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

|  |
| --- |
| Deve indicar e justificar a prioridade da contração/aquisição em ALTA, MÉDIA ou BAIXA, utilizando-se dos parâmetros estabelecidos no inciso VI do art. 3º, da Portaria nº 001-R, de 02/01/2024.  **PRIORIDADE ALTA** - todas aquelas contratações/aquisições que impactam diretamente na atividade fim da Sedu.  **PRIORIDADE MÉDIA** - contratações/aquisições que impactam indiretamente na atividade fim da Sedu.  **PRIORIDADE BAIXA** - contratações/aquisições que impactam apenas nas atividades administrativas da Sedu.  A fim de orientar a definição de prioridade, devem ser consideradas as seguintes diretrizes:   1. Em que medida a contratação/aquisição proposta atingirá diretamente o atendimento ao aluno? 2. Em que medida a contratação/aquisição proposta impedirá o funcionamento da escola? 3. Trata-se de ação estratégica do Governo? 4. Utilizará recurso federal ou de financiamento? 5. Trata-se de emenda parlamentar? 6. Trata-se do cumprimento de recomendação de órgão de controle externo? 7. Trata-se do cumprimento de ordem judicial ou notificação do Ministério Público? 8. Em que medida a contratação/aquisição proposta impactará no cumprimento dos 25%? 9. Em que medida a contratação/aquisição proposta impactará na melhoria do rendimento escolar (IDEB)? 10. Em que medida a contratação/aquisição proposta impactará na redução da evasão escolar? 11. Em que medida a contratação/aquisição proposta impactará no acesso e permanência dos alunos na escola? |

**Local e data:**

**Nome do servidor:**

**Número funcional:**

**Contatos (e-mail e telefone):**

|  |
| --- |
| **[EXCLUA ESTA CAIXA APÓS FINALIZAR]**  O documento deve ser assinado, via E-Docs, por todos os membros das áreas requisitante e técnica que participaram da elaboração do ETP.  O documento deve ser validado, via E-Docs, pelos seus respectivos gestores (gerentes, assessores, subgerentes, coordenadores etc.), bem como pelo(a) subsecretário(a) da área.  O documento deve ser enviado à SEAF, via Encaminhamento pelo E-Docs. |