**ANEXO II - FORMULÁRIO - ETP\_TIC**

|  |
| --- |
| 1. **Número do processo** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Número da ETP\_TIC** (opcional)**:**    |
| 1. **Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público ou Documento de Formalização de Demanda (DFD)** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Área requisitante** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Quantidade estimada** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações (PCA)** **ou, na sua ausência, da sua disponibilidade orçamentária** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Nome, telefone, matrícula e lotação dos agentes responsáveis pela ETP\_TIC** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    1. Verificar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, controle;    2. Considerar a vantajosidade econômica, preferencialmente pela comparação do custo total das soluções propostas e da solução atual, quando for o caso;    3. Avaliar ganhos de eficiência administrativa, pela economia de tempo, de recursos materiais e de pessoal;    4. Analisar a continuidade sustentável do modelo de fornecimento do bem ou da prestação de serviço para a administração;    5. Observar critérios de sustentabilidade social e ambiental, por meio de objetivos secundários da política de compras públicas;    6. Em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, avaliar os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa    7. Considerar outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas; e    8. Realizar audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições.    |
| 1. **Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada da escolha do tipo de solução** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Justificativa para o parcelamento ou não da contratação** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Contratações correlatas e/ou interdependentes**(justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **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** (obrigatório)**:**    |
| 1. **Indicador para mensuração do resultado da contratação** (justificar, caso não seja preenchido)**:**    |
| 1. **Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação** (obrigatório)**:**    |

**Responsáveis pela elaboração do ETP\_TIC**

**Agente do Requisitante**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

**Agente da Equipe Técnica**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

**Autoridade competente pela aprovação do ETP\_TIC**

**Autoridade competente do Requisitante**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)