MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

Orientações de preenchimento deste formulário:

1. *Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pelos integrantes de planejamento e pelo autorizador de despesas da unidade requisitante, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC.*
2. Ao preencher este formulário, as orientações ***GRAFADAS EM VERMELHO*** *deverão ser excluídas.*

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

De acordo com a legislação de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Fundamentos legais:
DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.
Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:
IV - Estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020
Art. 5º Os ETPs deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.
Art. 6º Os ETPs serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1 - Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos a serem adquiridos de acordo com sua natureza.

2 - Analisar aquisições anteriores, ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, recebimento e utilização dos materiais/equipamentos, com a finalidade de prevenir novas ocorrências nas futuras aquisições.

3 – Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18

de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação . Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei,deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1 –DESCRIÇÃODA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

A unidade solicitante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020)

Discorrer sobre qual é a necessidade a ser alcançada (o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público nesta contratação). Indicar o objeto do estudo e a justificativa da necessidade de aquisição.

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:
Motivação da contratação;
Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;
Qual o impacto de não resolver o problema apresentado?
Quais as possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda?

Descrever, se for o caso, os motivos que impossibilitaram o planejamento prévio destas aquisições.

2 –DESCRIÇÃO DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020)

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor.

Neste tópico serão definidos os requisitos que deverão ser atendidos. As especificações técnicas do produto que se deseja contratar.

Analisar os resultados que se espera alcançar, o nível de qualidade e a economia que poderá ser obtida.

Elencar os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição ou, no caso da inexigibilidade, um possível comparativo entre o que a administração almeja e o que o prestador de serviço exclusivo possui para atender a necessidade da Universidade.

Se necessário, a equipe de planejamento poderá solicitar informações de fornecedores ou realizar pesquisas para identificar as melhores práticas de outras organizações que adquiriram produtos e serviços semelhantes, visando identificar os requisitos a partir de soluções disponíveis no mercado.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e
b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.
Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020)

OBS: não confundir análise/levantamento de mercado com a pesquisa de preços a ser realizada por ocasião do preenchimento do Documento de Formalização da demanda.

A Análise ou Levantamento de Mercado é o procedimento adotado para verificar as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar.

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

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem 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 destes requisitos.

Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes e outros)que atendem aos requisitos especificados nos itens III e VI.

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES	ETC
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020)

Descrever os aspectos gerais da aquisição, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação. Assim, neste tópico a equipe de planejamento deve averiguar todos os elementos necessários para a produção/contratação/execução para que a contratação produza os resultados esperados.

Pode existir uma solução simples sem a necessidade de se adquirir outro produto para completar sua funcionalidade ou uma solução composta que para poder atender a demanda da administração pública depende de outros bens, insumos, consumíveis, peças ou serviços (partes da solução) para sua completude. Por exemplo: A aquisição de ar-condicionado sem o serviço de instalação torna a contratação incompleta.

5 –ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

Em observância ao disposto no Art. 40, Inciso III, da Lei n° 14.133/21, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função da expectativa de consumo anual e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;
A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (inciso V, art. 7º, IN 40/2020)

Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas

Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).

Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade **não se mostra possível antes da contratação**, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

6 –ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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.(inciso, VI, IN 40/2020)

Tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outrosórgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos, **ESTIMAR** o valor total da contratação.

A estimativa do valor da contratação realizada no ETP não é a pesquisa de preços prevista na IN nº 73, de 05 de agosto de 2020. A estimativa realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no Inciso II do art. 47 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente vantajoso e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). 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.

Indicar se a aquisição deverá ser realizada por grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades. Por exemplo, impressora que só funciona com os 4 cartuchos ou medidor de glicose que só funciona com determinada fita.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)

A equipe de planejamento deverá indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Indicar se a aquisição está alinhada aos planos instituídos pelo órgão tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), planejamento estratégico, Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), projeto de curso, projeto de extensão e outros.

Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela aquisição, quando couber.

Caso os itens não estejam relacionados no PGC, deverá ser apresentada justificativa para tal ausência.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. (inciso X, art. 7º, IN 40/2020)

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Informar, se houver, todas as 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 ou adequação do ambiente da organização; (inciso XI, art. 7º, IN 40/2020)

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição produza resultados pretendidos pela Administração.

Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos.

Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020)

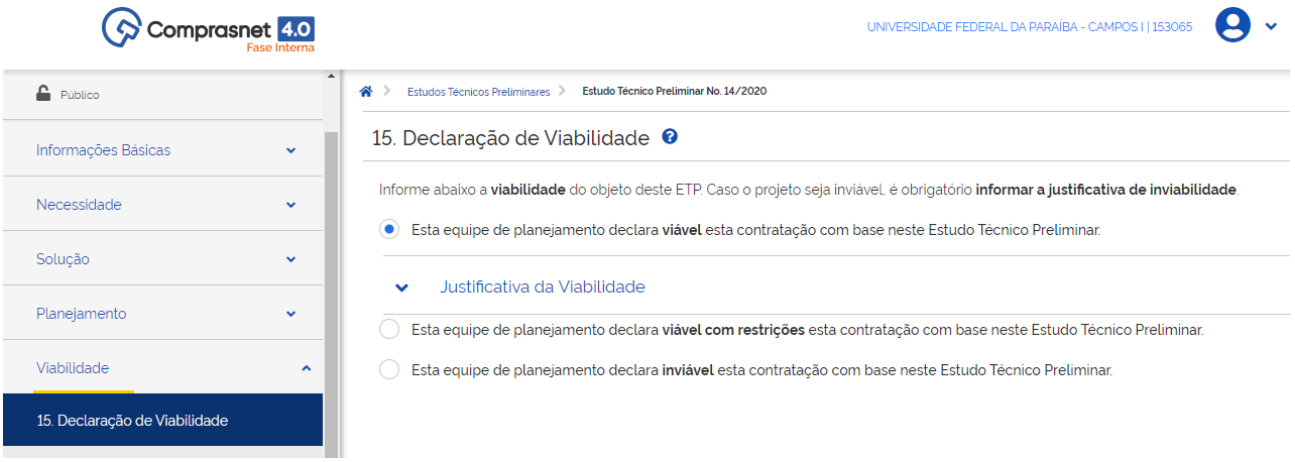
Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.

Apontar se a contratação é viável, viável com restrições ou inviável, apresentado **justificativa** para tal posição.

Por ocasião do lançamento do ETP DIGITAL, a seção de compras precisará marcar uma das opções abaixo e inserir uma justificativa, como item obrigatório.



14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Indicar nome, CPF, telefone, cargo, SIAPE e e-mail dos integrantes da equipe de planejamento.

OBS: Este documento deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade requisitante.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE			
Centro:		Unidade Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:	(Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas.		
Telefone:	(Do interessado)	e-mail:	(Do interessado)

OBJETO

(Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar de acordo com as necessidades. OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.)

N°	**NÚMERO DO ITEM NO PGC**	CATMAT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTD
01					

NECESSIDADE DE AMOSTRAS

Indicar a necessidade de amostras, se for o caso, e especificar quais os aspectos serão analisados

METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.

Descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia a ser utilizada para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Caso não seja indicada a metodologia, a seção de compras usará a média aritmética como metodologia.

OBS: Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (recomendação CGU);

INDICAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO

Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.

Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço					
NOME	**CPF**	**SIAPE**	**EMAIL**	**FONE**	**CARGO**

INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 10.024/19, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do material a ser adquirido e nas experiências dos integrantes da equipe.
OBS: preencher todos os dados solicitados.

Equipe de apoio à licitação					
NOME	**CPF**	**SIAPE**	**EMAIL**	**FONE**	**CARGO**

OBS: O DFD DEVERÁ SER ASSINADO, ELETRONICAMENTE NO SIPAC, PELO REQUISITANTE E/OU SOLICITANTE E O AUTORIZADOR DE DESPESAS DA UNIDADE SOLICITANTE.