



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**Orientações de preenchimento deste formulário:**

1. Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pela chefia imediata, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47.01**
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 o 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.

Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022**

Art. 6º O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 7º O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, observado o § 1º do art. 3º.

**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), quanto à 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 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I, art. 9º, IN 58/2022)

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**

Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. (inciso II, art. 9º, IN 58/2022)

Neste tópico serão definidos os requisitos que deverão ser atendidos:

- Especificações técnicas do produto que se deseja contratar.
- Resultados que se espera alcançar, o nível de qualidade e a economia que poderá ser obtida.
- Requisitos necessários ao atendimento da necessidade.
- 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.
- Necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor.

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**

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 (art. 9º, inciso III c/c art.9º, §2º, IN 58/2022).

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.

**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.**

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.**

<b>PRODUTOS</b>	<b>FORNECEDORES</b>	<b>FABRICANTES</b>	<b>ETC</b>
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**

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.

Devem ser descritos 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, inclusive das exigências relacionadas à **manutenção e à assistência técnica**, quando for o caso. (inciso IV, art. 9º, IN 58/2022)

#### **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. 18, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do **consumo e provável utilização**, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex.: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

Estimativa das quantidades a serem contratadas, 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. 9º, IN 58/2022)

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, art. 9º, IN 58/2022)

Tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outros órgãos, 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 65, de 07 de julho de 2021. A estimativa realizada no 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 art. 40, inc. V, “b” da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável 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.

Caso a aquisição deva ser realizada por grupo, os itens a serem adquiridos 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, uma 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. 9º, IN 58/2022)

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, Plano de Contratações Anual, projeto de curso, projeto de extensão e outros.

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

## **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 e financeiros disponíveis. (inciso X, art. 9º, IN 58/2022)

## **11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. (inciso XI, art. 9º, IN 58/2022)

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

Deverão ser detalhados 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 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. (inciso XII, art. 9º, IN 58/2022)

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

The screenshot displays the Comprasnet 4.0 interface. The top left shows the logo and 'Fase Interna'. The top right shows the user's name 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I | 153065' and a profile icon. The left sidebar contains a menu with items: 'Público', 'Informações Básicas', 'Necessidade', 'Solução', 'Planejamento', 'Viabilidade', and '15. Declaração de Viabilidade' (highlighted). The main content area is titled '15. Declaração de Viabilidade' and includes the following text: 'Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.' Below this, there are three radio button options: 1. 'Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' (selected). 2. 'Justificativa da Viabilidade' (with a dropdown arrow). 3. 'Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' 4. 'Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.'

### 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.**