Webinar Conversando com a PROGEST nº 02/2020 - Estudo Técnico Preliminar Digital, atualizações sobre Termo de Referência e Pesquisa de Preços.

IN Nº 40/ 2020 SEGES/ME

- **<u>Origem</u>:**

✓ Lei 8.666, de 21 de junho de 1993

✓ Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

✓ Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

- **<u>Definição:</u>** ETP é o **documento constitutivo da primeira etapa do planejamento** de uma contratação que **caracteriza determinada necessidade**, descreve as **análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos** e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela **viabilidade da contratação.**

- **<u>Acesso</u>:** Portal de compras > gov.br/compras > comprasnet SIASG

Caso prático: Estudo Técnico Preliminar - Material de Expediente

conversando com a PROGEST

Comprasnet 4.0
Fase Interna

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO | 153080

Estudo Técnico Preliminar
11/2020
Público | Possui Anexos

Informações Básicas

1. Informações Básicas

2. OBJETO

+ Criar campo

Necessidade

Solução

Planejamento

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar No. 11/2020

Estudo Técnico Preliminar

Antes de começar! Esta é sua área de trabalho para a criação/edição do documento ETP, em que o painel ao lado pode ser utilizado para navegação entre as seções e campos do documento. A medida que você **preenche os campos o ETP é salvo automaticamente**.

Informações básicas do documento

Número do ETP	Responsável pela edição	Status
11/2020	THAYZA WANESSA RODRIGUES MARQUES	RASCUNHO

Processo Administrativo

Processo

23076.029732/2020-75

UFPE

conversando com a PROGEST

Estudo Técnico Preliminar 11/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.029732/2020-75

2. OBJETO

REGISTRAR PREÇOS, através de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para eventual aquisição de **MATERIAL DE EXPEDIENTE**, para atender as necessidades da Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

PROGEST Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

UFPE

3. Descrição da necessidade

3.1 A contratação tem como objetivo a manutenção das atividades diárias dos Centros Acadêmicos, Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares dos três *campi* da UFPE (Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão), com a finalidade de atender a demanda de material de expediente.

3.2 Os materiais serão aplicados nas atividades administrativas, de pesquisa, ensino e extensão da Instituição.

RASCUNHO

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Planejamento de Compras - CPC/DLOG /PROGEST	Thayza Wanessa Rodrigues Marques - Coordenadora

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5. 1 Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

5. 2 Os materiais objeto da aquisição devem ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação do empenho ao fornecedor no endereço indicado no Edital, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT.

5. 3 Com base no Art. 225° da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Art. 4° do Decreto n° 7.746, de 5 de junho de 2012, são diretrizes gerais de sustentabilidade observadas neste termo:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5. 4 Considerando o art. 3° da Lei 8.666/93, visando promover o desenvolvimento nacional sustentável e perseguindo o que dispõe a Instrução Normativa n° 01/2010 do MPOG, os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem

individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

conversando com a PROGEST

PROGEST Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

UFPE

conversando com a PROGEST

6. Levantamento de Mercado

6.1 Para a elaboração deste ETP, visando ao levantamento de mercado com o escopo de definir o tipo e solução a contratar, observou-se que no mercado ofertante da solução de material de expediente, predominam três principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

6.1.1 Solução 1: Aquisição de material de expediente através de SRP.

6.1.1.1 De modo geral, na aquisição de material de expediente de maneira isolada, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido.

6.1.1.2 Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.

6.1.1.3 Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

PROGEST
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
UFPE

6.1.2 Solução 2: Almoxarifado Virtual:

6.1.2.1 Tramita na Central de Compras, do Ministério da Economia, um processo para a contratação de serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente (papel, caneta, grampeador) e suprimentos de informática (CD, DVD, pen drive), com entregas em todo território nacional.

6.1.2.2 A UFPE manifestou interesse em participar do registro de preços de Almoxarifado Virtual, uma solução que tem como objetivo diminuir os custos administrativos, desburocratizar e reduzir o espaço físico ocupado com o estoque, ao mesmo tempo em que busca pela facilidade e praticidade para os usuários.

6.1.2.3 Entretanto, tal solução não é viável neste momento, uma vez que o processo de compra centralizada está na fase interna da licitação, com previsão de início para o primeiro semestre de 2021. Além disso, após a sua conclusão a UFPE passará por um período de transição que requer mudanças de rotinas administrativas, que poderão acarretar na necessidade de treinamento dos servidores alocados nas atividades ligadas às áreas de logística.

6.1.3 Solução 3: Adesão a Ata de Registro de Preços

6.1.3.1 Por intermédio do Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, estabelece-se a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades.

6.1.3.2 Já o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários fica na dependência de:

- prévia consulta e anuência do órgão gerenciador;
- indicação pelo órgão gerenciador do fornecedor ou prestador de serviço;
- aceitação, pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta à não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços;
- embora a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições do registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias.

6.1.3.3 O Decreto Federal nº 9.488/2018 trouxe novas barreiras às adesões a ata de registro de preços. De largada, os limites para as adesões foram reduzidos. Na redação original do Decreto Federal nº 7.892/2013, cada aderente podia

6.2 **Análise e escolha entre as soluções existentes**

6.2.1 Apesar da tendência de aquisição de itens de expediente, através da solução de Almoxarifado Virtual, a execução desse tipo de contratação ainda é novidade na Administração Pública Federal. Tal contratação, conforme já mencionado encontra-se na fase interna da licitação, depende do cumprimento dos prazos previstos pela Central de Compras do Ministério da Economia e demanda um período de adaptação institucional.

6.2.2 Dessa forma, visando à continuidade do abastecimento do Almoxarifado Central da UFPE, no momento entende-se **como formato mais adequado o apresentado pela Solução 1.**

6.2.3 Ressalta-se que as soluções foram apreciadas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos. A solução escolhida atende as determinações legais mostrando-se a opção mais viável e econômica à Instituição.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 Aquisição de MATERIAIS DE EXPEDIENTE, por meio de pregão eletrônico, para atender as necessidades da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

7.2 A solução visa continuar suprindo as demandas de consumo interno para as unidades acadêmicas e administrativas da UFPE.

7.3 A contratação será na modalidade de Pregão Eletrônico, visando à contratação através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

7.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, não prorrogável por se tratar de Registro de preços.

7. 5 Na contratação o instrumento contratual será substituído por emissão de nota de empenho de despesa, instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6 Considerando as características dos materiais a serem contratados e o sistema pelo qual se dará o processo (SRP), haverá parcelamento na execução, tendo em vista que as emissões de empenho se darão conforme disponibilidade recursos orçamentários até que a demanda seja atendida em sua totalidade.

conversando com a PROGEST

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8. 1 A Estimativa das quantidades a serem adquiridas está discriminada no Anexo I deste ETP.

8.1.1 Para o dimensionamento das quantidades a serem contratadas utilizou-se a mesma metodologia de cálculo do pregão eletrônico vigente (PE Nº 92/2019) no qual foi considerado o histórico de entradas no Almoxarifado Central da UFPE nos anos de 2016, 2017 e 2018. A metodologia levou em consideração o ano em que houve o maior consumo do item, acrescentando-se uma margem de segurança de 50%. Justifica-se tal procedimento pela sazonalidade na compra dos itens, devido a não formalização de algumas Atas de Registro de Preços e/ou impedimentos nas contratações anteriores analisadas. A memória de cálculo que dá suporte a contratação consta no Anexo II deste ETP.

8.1.2 Ressalta-se que o pregão atual (PE nº 92/2019), vigente até o mês de dezembro/2020, não entrou para o cálculo da série histórica em virtude da baixa execução das Atas de Registros de preços provenientes do pregão. Ressaltamos que, geralmente, a execução das ARPs tem início no mês de março, a partir da liberação dos recursos orçamentários pelo Governo Federal. Contudo, no ano corrente houve diminuição de consumo dos itens devido à paralisação das atividades acadêmicas e administrativas, em virtude do Estado de Calamidade Pública, decretado por causa da pandemia do COVID-19.

UFPE

Memória de Cálculo

Planilha do Almoxarifado

- Histórico;
-Sugestão e justificativa;
- Margem de segurança;

Estimativa do Valor da Contratação

Preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados; (Inc. I, art 2º da IN 73/2020 SEGES/ME

Preço máximo: valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;

Na UFPE Preço Estimado = Preço Máximo Aceitável

Estimativa do Valor da Contratação

Cabe ao agente público analisar as alternativas apresentadas no Painel e, de acordo com oportunidade e conveniência, elaborar a cesta de preços aceitáveis condizente com sua realidade.

Necessidade de identificação do agente responsável pela cotação (inc I, do Art 3º da IN 73/2020 SEGES/ME

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Estimativa do Valor da Contratação

METODOLOGIA

Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados. (CAPUT, art 6º da IN 73/2020 SEGES/ME

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A solução para eventual aquisição de Material de Expediente será parcelada, sendo a licitação do tipo menor preço por item.

10. 2 Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 23, § 1°, da Lei 8.666/1993 e da Súmula/TCU 247.

> *Súmula nº 247 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."*

conversando com a PROGEST

OFICIO ELETRONICO Nº 39/2019 - DLC PROGEST

PROGEST
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
UFPE

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Não há, no âmbito desta UFPE, contratações correlatas com o objeto da contratação em exame neste documento.

Obs: informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12. 1 A presente contratação está com a previsão orçamentária contemplada no Plano Anual de Contrações (PAC), de acordo com a IN SEGES nº 1/2019.

12.2 Ação no Plano Anual Institucional (PAI) da PROGEST: Central de Compras da UFPE.

12.3 As ações referentes à aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE estão inseridas no Plano Estratégico Institucional – PEI da UFPE para o período 2013-2027[1].

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	AÇÕES ESTRATÉGICAS
Processos	8. Promover uma política de sustentabilidade	• Incorporar, sempre que possível, requisitos socioambientais na licitação de bens e serviços. • Estimular nos parceiros o comprometimento com a

13. Resultados Pretendidos

13.1 A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

13.1.1 Manter a continuidade dos produtos em estoque;

13.1.2 Atender as unidades acadêmicas e administrativas quando das suas necessidades;

13.1.3 Fazer o ressuprimento dos produtos em tempo suficiente e sem açodamento;

13.2 Dessa maneira, considera esta Equipe de Planejamento que é dever o Gestor Público promover as condições adequadas de trabalho visando eficiência, eficácia, conforto, segurança, economicidade, sustentabilidade, além da melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Não serão necessárias adequações dos ambientes, tampouco capacitação de servidores, dado que para a implantação da solução, a estrutura física e de pessoal da UFPE conta com capacidade para implantação imediata.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Os materiais de expediente objeto dessa contratação têm impactos ambientais baixos. Além disso, a UFPE implantou o SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) o que tornou eletrônicos os processos da instituição. Com isso, espera-se diminuição do consumo de material de expediente ao longo da contratação e, com isso, que sejam mitigados os impactos ambientais.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que a mesma é indispensável para a UFPE manter ambientes acadêmicos e administrativos adequados para que a comunidade universitária atue de maneira satisfatória no exercício de suas atividades, prezando pelo conforto, economia e sustentabilidade.

17. Responsáveis

CLÉBIO JOSÉ DO NASCIMENTO

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Lista de Anexos

- **Anexo I - Especificações, quantitativos valores.**
- **Anexo II - Memória de cálculo.**
- **Anexo III - Planilha de Composição de Valor Máximo Aceitável.**
- **Anexo IV - Relatório de Preços.**