# 

# **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

# **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

# **(PREENCHER O NOME DA UNIDADE)**

# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (MODELO)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076. XXXXXX/202X-XX

Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria de Designação nº xx-xxxx/DLIC-PROAD

**Fundamentos legais:**

[**Lei º 14.133, DE 01º DE ABRIL DE 2021.**](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

Art. 18., Inc. I. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual de que trata o inciso VII do caput do Art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão, que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

[**DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%205.450-2005?OpenDocument)

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 05, DE 26 DE MAIO DE 2017**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada)**, alterada pela** [**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020**](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-49-de-30-de-junho-de-2020)**.**

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares.

[**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022***.*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-no-58-de-8-de-agosto-de-2022)

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS**
   1. Número do Estudo Técnico Preliminar: [informado pelo *compras.gov.br*].
   2. Categoria do Objeto: [bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de imóveis, alienação/concessão/permissão].
   3. Número do processo: [não é obrigatório, caso queira, colocar o número do processo SIPAC].
2. **OBJETO/OBJETIVO:** Descrição do objeto de forma precisa, sucinta e clara [com base no Documento de Formalização de Demanda].
3. **REFERÊNCIA LEGAL**

*Referências legais diretamente relacionadas ao objeto da contratação.*

1. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório: IN 58/2022, Art. 9º, § 1º).**

*Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.*

*Devem constar, minimamente, os seguintes pontos:*

*- Razão pela qual o material ou o serviço é necessário (É importante apresentar um diagnóstico do cenário atual que justifica a contratação);*

*- Onde serão aplicados os bens ou serviços;*

*A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente para demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Não devem ser usadas justificativas genéricas.*

*Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele requer, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.*

*Interessante definir como se pretende adquirir:* ***compra parcelada, pgto por serviço realizado?*** *(Esse tópico mais na frente vai ajudar a definir o tipo de Edital e TR /modelo AGU a ser utilizado. Se será uma IRP ou aquisição,* ***como será o regime de execução, e se o instrumento contratual ou nota de Empenho ou ATA) .***

1. **ÁREA REQUISITANTE:** Listar o(s) órgão(s), setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação com o(s) respectivo(s) responsável(eis) com base no Documento de Formalização de Demanda. Deve ser preenchido no sistema.
2. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*Descrição dos requisitos 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.*

[*São os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.*](http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.030.htm#Fund741-1)[*Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os*](http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.030.htm#Fund741-2)[*requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente)*](http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.030.htm#Fund741-3)[*e suficientes (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido*](http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.030.htm#Fund741-4)*).*

[*Os requisitos da contratação devem ser tais que não permitam a contratação de uma solução que não atenda a necessidade que originou a contratação*](http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.030.htm#Fund741-5)*.*

*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, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.*

*- Requisitos do objeto;*

*- Requisitos do fornecedor;*

*- Em caso de serviço continuado, qual a justificativa legal para classificar como serviço contínuo?*

*- Quais os documentos o licitante deve apresentar? Definir quais os Documentos de habilitação técnica.*

*- Há necessidade de apresentar atestados de capacidade técnica? Como deve apresentar esses atestados?*

*-* ***Será necessário visita ou não? (atestado de vistoria – caso seja obrigatória, ou declaração de pleno conhecimento do objeto)***

*- Quais os requisitos de sustentabilidade?*

*- Qual será a duração do contrato?*

*- Será permitida a transição contratual?*

1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:*

*a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;*

*b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado, 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.*

*c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e*

*d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.*

*Observação:* ***Adicionalmente, em caso de importação (compra direta de fornecedor estrangeiro):***

*“Deve-se agregar ao ETP a justificativa de que é vantajosa a aquisição por importação em detrimento de uma possível aquisição do bem no mercado interno (antes, deve ser esclarecido se há, de fato, essa possibilidade). Isso porque, muito embora haja a isenção especial da alta carga tributária incidente na importação (desoneração relevante, sem dúvidas), os custos com a logística de importação, a alta cotação do dólar e os riscos de não haver cobertura de garantia contra vícios do produto (caso a empresa não disponha de representação no Brasil) são elementos que devem ser considerados na tomada de decisão do gestor antes de se concluir pela vantajosidade da importação.” (Pareceres n. 00086 e 00088/2021/NLICIT/PFUFSC/PGF/AGU)*

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

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

1. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (Obrigatório: IN 58/2022, Art. 9º, § 1º)**

*Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.*

*Exemplos: quantidades a serem adquiridas em função do consumo provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir do consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de unidades, acréscimo de atividades, levantamento de demanda, etc.*

*Justificar, em observância ao disposto no Art. 40, III, da Lei n° 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). 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.*

1. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Obrigatório: IN 58/2022, Art. 9º, § 1º)**

*Estimar o valor da contratação, acompanhado 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 (Art. 9º inciso, VI, IN 58/2022).*

***Preço estimado:*** *valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados; (Art. 2º, Inc. I, da IN 65/2021 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***

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

*Necessidade de identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa de preços ou, se for o caso, da equipe de planejamento da contratação. (Art. 3º, Inc II, da IN 65/2021)*

*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.*

*Observação: São ferramentas de pesquisa de preços: Painel de Preços, Banco de Preços, Pesquisa de Preços do ComprasGov, Cotações com fornecedores, Contratos anteriores, Tabelas de preços referenciais, Mídia Especializada, entre outras.*

***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 65/2021 SEGES/ME).*

1. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (Obrigatório: IN 58/2022, Art. 9º, § 1º)**

*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 14.133, de 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.*

*É imprescindível informar se a divisão do objeto representa, ou não, perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.*

*Observação: O parcelamento, neste caso, trata do fracionamento da solução em itens independentes, ou seja, se há a possibilidade de a solução possuir mais de um vencedor - o que é recomendado.*

1. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

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

*- Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal;*

*- Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para a sua completa prestação.*

1. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*Indicar se a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Universidade. Se não estiver, justificar sua ausência.*

*Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) etc (observação: indicar a ação*

*É imprescindível demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.(inciso IX, art. 9º, IN 58/2022 SEGES/ME).*

1. **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (inciso X, art. 9º, IN 58/2022) (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.*

*Observação: É preciso demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente de 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.*

1. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*Indicar, se for o caso, 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).*

*São os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação (Exemplos: Infraestrutura tecnológica, elétrica, espaço físico; capacitação e etc)*

1. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (Não é obrigatório, mas o não preenchimento deve ser justificado: IN 58/2022, Art. 9º, §1º).**

*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).*

*Observação: Atentar-se para o* [*Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e CGU*](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf)*.*

1. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO. (Obrigatório: IN 58/2022, Art. 9º, § 1º)**

*Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável,* ***justificando*** *com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.*

*Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII, art. 9º, IN 58/2022).*

*Importante destacar que a justificativa da declaração de viabilidade da contratação é diferente da justificativa que motiva a demanda.*

1. **RESPONSÁVEIS (Deve ser preenchido no sistema)**

*Listar os responsáveis (Nome/CPF/cargo/função).*

*Aqueles indicados no DFD para compor a equipe de planejamento da contratação, e que deverão assinar eletronicamente no SIPAC quando o ETP for inserido nos autos do processo eletrônico. Os membros da equipe de planejamento serão indicados como agentes de contratação e/ou equipe de apoio, enquanto que o/a ordenador/a de despesas será indicado/a como autoridade competente.*

Recife, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_ .

**LISTA DE ANEXOS**