***Orientações de preenchimento deste formulário:***

1. *Este arquivo, devidamente preenchido com as informações de conhecimento do solicitante, deverá ser enviado em formato .doc para o email: assecol@pra.ufpb.br*
2. *Ao preencher este formulário, as orientações* ***GRAFADAS EM VERMELHO*** *deverão ser excluídas.*

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.**](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 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Planejamento da Contratação**

**Estudo Técnico Preliminar**

|  |
| --- |
| **Equipe de Planejamento** |
| Solicitante |  | SIAPE |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Servidor com conhecimento técnico sobre o objeto |  |  SIAPE |  |
| Servidor do setor de licitações |  | SIAPE |  |

1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A unidade solicitante deve descrever a necessidade da 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.

1. **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A 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.

1. **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 diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

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, em especial no que diz respeito a: prazos de entrega, desempenho esperado e proposto, garantias, manutenção, etc. Tende a ser realizado antes da pesquisa de preços propriamente dita, pois seu objetivo é avaliar as soluções que o mercado possui para concluir com o problema.

1. **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.

1. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**

Em observância ao disposto no Art. 15, § 7°, II, da Lei n° 8.666/93, 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. (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.

1. **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 outros órgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos, **ESTIMAR** o valor total da contratação.

1. **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 § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, 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.

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.

Exemplo: Manutenção de equipamento. Parcelamento do objeto em compra de peças e serviço de manutenção. Justificativa: abranger a disputa de mercado para os fornecedores que só vende as peças, bem como para aquele que só fazem o serviço de manutenção, ao invés de restringir para só aqueles que fazem os dois. Dessa forma, terá mais chances de obter valores e serviços mais vantajosos para a Administração.

1. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Indicar se existem contratações que guardam relação/afinidade ou dependência com a solução de contratação escolhida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.

1. **PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PREVISÃO**

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.

1. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, 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.

1. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

São 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.

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

Deverá ser detalhado os aspectos de instalação, 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 e juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a contratação não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

1. **IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

Indicar, se for o caso, os possíveis impactos ambientais provocados pela contratação e as respectivas medidas de tratamento.

1. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A equipe de planejamento da contratação, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de serviços/ aquisição de ....... , declara viável/ou não a contratação em apreço.

Equipe de planejamento da contratação:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Requisitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável Técnico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor do setor de Licitações