FORMULÁRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OS TEXTOS NA COR AZUL SÃO APENAS INFORMAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS ITENS E DEVEM SER APAGADOS, INCLUSIVE ESTA FRASE:

OS TEXTOS NA COR VERMELHA SÃO INFORMAÇÕES ENVIADAS POR UM PROGRAMA DE PÓS DA UFPEL E PREVIAMENTE APROVADO PELA PRPPG, POR ISSO ESTÃO DESCRITOS APENAS COMO SUGESTÕES DE RESPOSTAS, PARA AUXILIAR NO PREENCHIMENTO. FIQUE À VONTADE PARA MANTER, EDITAR OU EXCLUIR.

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento a ser elaborado durante a primeira fase de planejamento das contratações de bens e serviços, com o objetivo de 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. O objetivo principal é o aprimoramento das contratações, contribuindo para a boa governança pública, que impõe a eficiência administrativa e a economicidade do gasto público.

Contratações Aquisições com obrigatoriedade de elaboração do ETP

Todas as aquisições/contratações com amparo legal na Lei 8.666/1933 são obrigatórias a apresentação do ETP, as exceções estão disciplinadas no art. 8º da IN nº 40/2020, são elas:

(i) facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – dispensa por valor; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento. Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não os ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade.

(ii) dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada. Aqui o órgão/entidade está dispensado de realizar os ETP pela própria norma visto que estes já foram elaborados anteriormente, bastando a comprovação da vantajosidade.

(iii) dispensada nas solicitações de emissão de empenhos de atas vigentes de Pregões Registro de Preços, uma vez que já fora realizado no pedido que deu origem ao processo licitatório.

ITENS A SEREM PREENCHIDOS PELO(A) INTERESSADO(A) NA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

1 – Informações Básicas: Categoria do ETP

Entre as opções, destacamos: Aquisição de materiais de consumo e/ou permanente; Contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica/física; entre outros – explique sucintamente caso não seja uma dessas duas opções.

2 – Descrição da necessidade:

Neste campo o usuário deverá 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, de acordo com o disposto no inciso I, art. 7º, IN 40/2020.

3 – Área requisitante e Responsável pela área:

Resposta: Programa de Pós-Graduação em Educação Física – Coordenador Prof Gabriel Gustavo Bergmann

4 – Descrição dos requisitos da contratação:

Neste campo, o usuário deverá descrever os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em atenção ao disposto no Inciso II, art. 7º, IN 40/2020;

Para materiais de consumo, a organização pode ser em forma de tabela, conforme exemplo a seguir:

| Item | Código SIASG | Especificação Detalhada |
| --- | --- | --- |
| 01 | 408179 | Microtubo 1,5ml com 500 unidades |

Obter código SIASG no link <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

5 – Levantamento de mercado:

Neste campo, conforme disposto no Inciso III, art. 7º, IN 40/2020, o usuário deverá informar o levantamento de mercado realizado, com a 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.

6 – Descrição da solução como um todo:

Aqui, o usuário deverá, em atendimento ao Inciso IV, art. 7º, IN 40/2020, descrever a 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;

7 – Estimativa das quantidades a serem contratadas:

Neste campo é obrigatório que o usuário detalhe, em observância ao disposto no Inciso V, art. 7º, IN 40/2020, a 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;

Para materiais de consumo, a organização pode ser em forma de tabela, conforme exemplo a seguir:

| Item | Quantidade | Unidade | Código SIASG | Especificação Detalhada |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | 06 | PCT | 408179 | Microtubo 1,5ml com 500 unidades |

Obter código SIASG no link <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

8 – Estimativa do valor da contratação:

Neste item, é obrigatório que o usuário estime 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, em atendimento ao disposto no Inciso VI, art. 7º, IN 40/2020);

OBS: Em caso dos orçamentos do ETP serem os mesmos para a contratação/aquisição, a própria secretaria do PPGEF vai inserir a tabela de preços gerada no COBALTO ao final do cadastro dos orçamentos. Caso os orçamentos sejam diferentes para o ETP e para a contratação/aquisição, é OBRIGATÓRIO que descrito o cálculo e a estimativa de valor.

9 – Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

Neste item, é imprescindível o usuário 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. No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020);

Provável justificativa: Trata-se de aquisição por Dispensa de Licitação, pois refere-se a fomento à pesquisa.

10- Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Nesse campo, o usuário deverá informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras, em atenção ao inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020;

Provável texto para o item: Não há no âmbito desta Instituição contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

11 – Alinhamento entre a contratação e o planejamento:

Aqui é obrigatório que o usuário demonstre o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão, conforme disposto no Inciso IX, art. 7º, IN 40/2020;

Provável texto para o item: Não há alinhamento entre a contratação e o planejamento, visto que este não ocorre através do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). É um recurso extra-orçamentário proveniente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), por meio do seu Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap). O planejamento ocorre mediante a apresentação do Plano de Trabalho Institucional preenchido anualmente pela UFPel, após a definição do montante que será descentralizado pela Capes. A Capes concede recursos de custeio para apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e científicas de programas de pós-graduação stricto sensu em todo o País, proporcionando melhores condições para formação de recursos humanos.

12 – Resultados pretendidos:

O usuário deverá demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, conforme Inciso X, art. 7º, IN 40/2020;

13 – Providências a serem adotadas:

O usuário deverá 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, conforme descrito no Inciso XI, art. 7º, IN 40/2020;

Provável texto para o item: Para a solução em questão não existe a necessidade de nenhum tipo de adequação nos espaços da Instituição e nem necessidade de capacitação de servidores.

14 – Possíveis impactos ambientais:

É necessário que o usuário descreva os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, conforme descrito no Inciso XII, art. 7º, IN 40/2020;

Provável texto para o item: Essas aquisições não promovem impacto ambiental negativo por tratarem-se de materiais recicláveis em sua maioria, e seguirão as normas vigentes de descartes de resíduos da UFPel.

15 – Declaração de viabilidade:

É obrigatório que o usuário declare expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares, em atendimento ao disposto no Inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020;

OPÇÕES DISPONÍVEIS: Viável; Viável com Restrições; e Inviável – inserir justificativa da inviabilidade;

Provável texto para o item: Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16 – Responsáveis:

Neste campo, adicionar as pessoas responsáveis pelo ETP. Importante ressaltar que os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores do ETP, caso ainda não tenham este perfil. Para cada responsável, informar os campos abaixo:

- CPF:

- Nome:

- Cargo/função:

- Despacho:

17 – Anexos:

Descreva neste item os documentos necessários ou complementares para a composição final do documento, e envie os mesmos em PDF juntamente com este formulário.

Para o ETP não é obrigatório que os orçamentos sejam os mesmos do pedido de compra/aquisição, pode ser uma pesquisa mais simples realizada até na internet. IMPORTANTE: atente para os valores de frete inclusos nas pesquisas, pois para o processo de pedido de compra/aquisição não são aceitos orçamentos que descriminam valor de frete.

Por fim, caso julgue necessário, insira abaixo mais informações relevantes para composição deste ETP:

Maiores informações sobre o ETP acessem https://wp.ufpel.edu.br/numat/etp/