|  |
| --- |
| **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  |

**TIPO DE REQUISIÇÃO**

[ ]  **Consumo** [ ]  **Permanente** [ ]  **Serviço** [ ]  **Obra de Engenharia**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na(o) **fornecimento de material** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico.**

Em caso de dúvidas, acessar a página institucional do Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares – DMSA (<http://institucional.ufrrj.br/dmsa>), ou entrar em contato com a equipe através do e-mail cadmin@ufrrj.br

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é uma ferramenta de gestão nova que possibilitará a criação do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação.

A **Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)** deverá se atentar ao **preenchimento** dos **itens obrigatórios** e à **justificativa** do não preenchimento dos itens **facultativos**, em obediência ao art. 6º, da Instrução Normativa nº 40/2020 - SG/SEBGGDME.

**O § 2º do art. 7º estabelece que: “Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.**

**Obs.:** As notas explicativas estão identificadas, *configuradas em azul e itálico*. Após o preenchimento do respectivo item elas deverão ser excluídas do documento.

**I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (item obrigatório):**

A contratação de empresa especializada para fornecimento do grupo \*\*.\*\* – Aquisição de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* listados no presente estudo visam atender os interesses gerais da UFRRJ alinhando-se ao planejamento estratégico e institucional da Universidade.

**Instruções de preenchimento deste item:**

1. Descrever os objetos a serem adquiridos apresentando a justificativa para a aquisição.
2. Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

**Portanto, deve contemplar**:

a) a razão da necessidade da aquisição;

b) as especificações técnicas dos bens; e

c) o quantitativo de serviço demandado

**II – 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 mínimo de qualidade e desempenho (item facultativo):**

A solução escolhida, para que seja eficaz, deverá atender aos seguintes requisitos: *[descrever as condições que a solução escolhida deverá atender para suprir as necessidades que deram origem a solicitação da contratação]*.

**Instruções de preenchimento deste item:**

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada

*Com a finalidade de orientar as questões que envolvam critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações, o DMSA disponibilizou em sua página institucional (*[*http://institucional.ufrrj.br/dmsa/formularios/*](http://institucional.ufrrj.br/dmsa/formularios/)*), os seguintes materiais:*

*1) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia Geral da União; e*

*2) Sugestões de Práticas Sustentáveis de Contratações de Outros Órgãos.*

*Cabe salientar que os conteúdos disponibilizados não esgotam as matérias relativas aos critério e práticas de sustentabilidade.*

*Para mais informações a respeito, a EPC poderá entrar em contato com o setor técnico da Universidade: COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – Pavilhão Central, sala 131, 3ºandar, nº4. Rodovia BR 465, km 07 - Seropédica – RJ, CEP: 23897-000.*

*Através dos seguintes canais: telefone: (21) 2681-4958/ e-mails: ufrrj.colosus@gmail.com/ colosus@ufrrj.br.*

***Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas.***

**III – Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções(item facultativo):**

***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;***

***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.***

Exemplo de texto:

Em consulta realizada no painel de preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>), foi identificado o pregão eletrônico *[inserir o nº do pregão]*, de *[inserir o ano do pregão]*, realizado pelo(a) *[inserir o nome do órgão responsável pela realização do pregão].*

O referido pregão tem como objeto da demanda a contratação de empresa especializada no fornecimento/prestação do serviço de *[inserir o objeto que foi licitado (cabe ressaltar que esse objeto foi a solução encontrada para o atendimento das necessidades do órgão, conforme a justificativa apresentada no respectivo TR) ]; e/ou*

Em consulta realizada em sites/empresas especializadas (os), como *[inserir o nome da(s) empresa(s) e/ou sites consultados]*, foi identificado a contratação/aquisição de *[inserir o objeto levantado (serviço ou material) ]* como alternativa viável à solução do problema a ser resolvido.

Assim, após consulta ao mercado fornecedor e/ou a contratações similares de outros órgãos, conforme demonstrado acima, foram levantadas as seguintes soluções *[abaixo deverão ser enumeradas todas as potenciais soluções encontradas durante a consulta com fornecedores e outras contratações públicas]*:

Solução 1:

Solução 2:

Solução 3:

***Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas.***

**IV - 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 (item obrigatório):**

**Instruções de preenchimento deste item:**

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

*Neste momento a Equipe de Planejamento da Contratação, após análise das soluções existentes no mercado identificadas no item acima, deverá indicar aquela que atenda aos requisitos estabelecidos para a contratação. Levando em consideração para a escolha, dentre outros, fatores relacionados ao atendimento da necessidade, bem como aspectos relacionados à economicidade, eficácia, eficiência, benefícios diretos e indiretos, além de especificar quais os resultados pretendidos com a contratação.*

*Cabe ressaltar a necessidade de justificativa técnica e econômica da escolha de solução, dentre as opções levantadas.*

**V - 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 (item obrigatório):**

**Instruções de preenchimento deste item:**

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) 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.

Obs.: Neste item pode ser informado também que as estimativas apresentadas estão comprovadas por meio de planilhas inseridas em anexo. Esse fato possibilita ao requisitante a inclusão de documentos em anexo que dão suporte ao levantamento das estimativas, sem necessariamente, ter que apresentar os cálculos dentro deste item.

*Poderá ser utilizado como base para estimar o quantitativo, as aquisições anteriores, devendo ser levando em consideração as informações produzidas na gestão da Ata de Registro de Preços (quando o objeto for aquisição de materiais de consumo ou permanente, e serviços não continuados) ou Contrato (quando a contratação for de serviço continuado), no intuito de corrigir possíveis inconsistências de dimensionamento dos quantitativos anteriores.*

*Para informações sobre Ata de Registro de Preços, entrar em contato com a Seção de Registro de Preços, através do e-mail: cpacs\_dmsa@ufrrj.br.*

*Para informações sobre gestão de contratos de serviços continuados, entrar em contato com a Coordenação de Contratos e Gestão de Espaço Físico, através do e-mail: ufrrj.contratos@gmail.com.*

***Obs.:*** *O preenchimento do mínimo é necessário quando houver a previsão de entregas parceladas. Pois, essa informação é necessária para permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** |  **Descrição** | **CATMAT/****CATSERV** |  **Unidade de****Fornecimento** |  **Qtd.** **Mínima** |  **Qtd.** **Máxima** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**VI - 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 (item obrigatório):**

*A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral poderá ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*

*I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico: gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;*

*II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;*

*III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou*

*IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.*

***Obs.:*** *Poderão ser utilizados como referência os valores de contratações em execução na Universidade.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** |  **Descrição** |  **Unidade de****Fornecimento** |  **Quantidade** **Total** |  **Valor**  **Unitário** |  **Valor**  **Total** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |

**VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável (item obrigatório):**

**Instruções de preenchimento deste item:**

Sempre que o objeto for divisível a licitação deve ser realizada por item. Caso a divisão por item não seja possível ou cause prejuízo, deve ser apresentada a justificativa técnica e econômica para a formação de grupos.

***Sugestão de texto:***

***Em regra as aquisições/contratações são por item, diante disso sugerimos que seja incluído o texto:***

 ***“O critério de aceitabilidade será o menor valor por item, não havendo formação de grupos.”***

***Porém caso o requisitante entenda que a aquisição/contratação não possa ocorrer por item, ou seja, sendo necessária a formação de grupos para a licitação, deverá haver justificativa técnica e econômica para tal situação.***

*Parcelamento nada mais é que a divisão do objeto em partes menores e independentes. Como exemplo, podemos citar a aquisição do objeto “gêneros alimentícios. Nesse caso, o objeto deve ser dividido em partes menores e independentes (arroz, feijão, óleo, trigo, macarrão, etc.), desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado.*

*Em regra, as compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.*

*A Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar se a solução é divisível ou não, levando em consideração o que foi diagnosticado ao consultar o mercado fornecedor. E para isso poderá fazer os seguintes questionamentos:*

*1 – É tecnicamente viável dividir a solução?*

*2 – É economicamente viável dividir a solução, sem perda de escala?*

*3 – Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?*

*De posse dessas informações a EPC poderá, de forma justificada, optar pelo parcelamento ou não da solução.*

**VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes (item facultativo):**

***Instruções de preenchimento deste item:***

*Descrever se existe ou se é necessário uma contratação correlata ou interdependente para que o objeto pretendido seja executado.*

***Sugestão de texto:***

*Quando não houver a necessidade de contratação correlata ou interdependente poderá ser utilizado o seguinte texto:*

*“Para a presente aquisição/contratação não é necessária uma contratação correlata ou interdependente.”*

*Porém, por exemplo, se o objeto estiver relacionado com a aquisição de veículos, é necessário que ocorra contratação concomitante de combustível, manutenção e seguros; ou que existam contratos em andamento que precisam mencionados no ETP.*

*Ou seja, é importante que o requisitante pense no todo e não apenas na contratação de forma isolada.*

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

*Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.*

*Assim, a EPC deverá informar se há necessidade ou não de alguma delas e justificar a resposta.*

***Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas.***

**IX - Demonstração do 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 (item obrigatório):**

A contratação está alinhada com os seguintes instrumentos de planejamento desta Instituição: *[demonstrar qual é o alinhamento da contratação aos planos da organização, por exemplo, com as metas do Plano Estratégico ou Plano de Desenvolvimento Institucional. Esse esforço leva a EPC a pensar em que medida a solução que se pretende contratar contribuirá para o atingimento da missão e dos objetivos estratégicos da organização. Caso não seja possível indicar esse alinhamento, informar que a contratação está vinculada ao Plano Anual de Contratações (PAC) para o ano 20xx (ano estimado para suprir a necessidade) ].*

**X – Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (item facultativo):**

***Instruções de preenchimento deste item:***

*Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade 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 do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.*

*Interpretando-se o art. 3º da Le 8.666/93 à luz da Constituição Federal, é possível concluir que o desenvolvimento nacional sustentável comporta, ao menos, três vetores: social, econômico e ambiental.*

*Nessa linha, A EPC, quando da elaboração do ETP, deve definir o objeto da contratação com o intuito de atender à necessidade material, direta e imediata da Administração, mas, além disso, deve identificar critérios socioeconômicos ambientais aptos a viabilizar as políticas públicas definidas na Constituição Federal. Nessa toada, a economicidade e vantajosidade da contratação passam por uma releitura em face dos objetivos fundamentais da República e do dever do Estado de promover o desenvolvimento nacional sustentável, trazendo efetividade às finalidades da licitação.*

**Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas.**

**XI - 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 (item facultativo):**

***Instruções de preenchimento deste item:***

*a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;*

*b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.*

***Neste item é importante ter atenção a alguns elementos, conforme exemplificações a seguir:***

*• A aquisição de equipamento necessita de adequação física (parte elétrica, espaço disponível, local de instalação, instalação de equipamentos de refrigeração, etc.) para sua instalação ou capacitação de servidores?*

*• Para a aquisição de equipamentos será necessária a qualificação da equipe para seu manuseio?*

*• A contratação de serviços cria a necessidade de capacitação do fiscal do contrato?*

*Deverá também informa se há a necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.*

**Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas:**

**XII – Descrição de 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; (item facultativo):**

***Instruções de preenchimento deste item:***

*a) É necessário pensar se a contratação/aquisição causará algum impacto ambiental e, em caso afirmativo, devem se estabelecer medidas no intuito de mitigar tais impactos.*

*A EPC deverá estabelecer os requisitos mínimos necessários à escolha da solução, deverão ser descritos critérios e práticas de sustentabilidade.*

*Com a finalidade de orientar o preenchimento deste item, o DMSA disponibilizou em sua página institucional (*[*http://institucional.ufrrj.br/dmsa/formularios/*](http://institucional.ufrrj.br/dmsa/formularios/)*), o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia Geral da União.*

*Cabe salientar que o conteúdo disponibilizado não esgota as matérias relativas aos impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.*

*Para mais informações a respeito, a EPC poderá entrar em contato com o setor técnico da Universidade: COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – Pavilhão Central, sala 131, 3ºandar, nº4. Rodovia BR 465, km 07 - Seropédica – RJ, CEP: 23897-000.*

*Através dos seguintes canais: telefone: (21) 2681-4958/ e-mails: ufrrj.colosus@gmail.com/ colosus@ufrrj.br.*

**Atenção: caso não tenha sido produzida e registrada a informação solicitada, apresente as devidas justificativas.**

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina(item obrigatório):**

***Instruções de preenchimento deste item:***

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

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

*Neste item, após a realização do estudo, a EPC deverá se posicionar quanto à viabilidade da contratação, levando em consideração os diversos aspectos: técnico, financeiro, orçamentário e etc.*

*Cabe ressaltar que o ETP é um documento formal válido que poderá subsidiar outras ações.*

*Assim, ainda que a EPC, ao final do estudo, verificar a inviabilidade de dar prosseguimento à contratação neste momento, é importante que o ETP seja encaminhado ao DMSA para realização do cadastro dessas informações.*

|  |
| --- |
| **Equipe de Planejamento da Contratação** |

****

**Nome:**

Cargo:

Matrícula SIAPE:

**Nome:**

Cargo:

Matrícula SIAPE:

**Nome:**

Cargo:

Matrícula SIAPE:

Este documento deverá ser assinado digitalmente, no SIPAC, por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.