**Estudo Técnico Preliminar**

*Nota explicativa: Este modelo foi desenvolvido a partir das determinações trazidas pela Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, em vigor a partir de 1º de setembro de 2022, e que “Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.”*

*O § 1º do art. 9º estabelece que: “Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, V, VI, VII 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.*

**Atenção: Retirar as orientações em vermelho ao final do preenchimento.**

1. **Informações Básicas**

Número do processo:

1. **Descrição da necessidade**

*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.*

*A Administração deverá observar o disposto no Art. 40, III, da Lei nº 14.133/21, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).*

*Portanto, deve contemplar:*

*a) a razão da necessidade da aquisição;*

*b) as especificações técnicas dos bens; e*

*c) o quantitativo de serviço demandado.*

Sugestão de texto:

Este Estudo Técnico Preliminar destina-se a compra ou contratação de empresa para prestar serviços de (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), cuja previsão está disposta na Lei/Decreto/Norma XXXXXXX. A aquisição/contratação tem como objetivo (XXXXXXXXX) e é necessária para solucionar a (XXXXXXXXXX), com isso, possibilitando uma melhor atuação da administração no (XXXXXXXXXXX).

1. **Área requisitante**

Informar o nome da unidade organizacional e o responsável

1. **Descrição dos Requisitos da Contratação**

*Instruções de preenchimento deste item:*

1. *Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;*
2. *Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.*

Sugestão de texto:

Visando atender à demanda, é necessária a contratação, por meio de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços/fornecimento de XXXXXXXXXX. A contratada deverá atuar na área de XXXXXXXXXX. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem qualificação técnica, que serão explicitados no Termo de Referência e no respectivo Edital. A contratação em questão refere-se a prestação de serviços (continuados ou não) (com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva). Em se tratando de serviços continuados sua previsão está disposta na Portaria/Reitoria/UFSJ nº 958, de 18 de setembro de 2013 (ou outra posterior). A contratação será realizada por XXXXXXXXX, podendo ou não ser prorrogada. O serviço não possui especificidades que impliquem na necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. Caso contrário listar estas práticas. Considerando as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme XXXXXXX, a empresa contratada deverá observar as seguintes práticas: XXXXX XXXXX XXXXX ou Contratação em questão não envolve requisitos de práticas de sustentabilidade.

1. **Levantamento de Mercado**

*Instruções de preenchimento deste item:*

*a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas 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.*

*OBS: Aprofundar e justificar a solução escolhida.*

Sugestão de texto:

As soluções de mercado disponíveis e que atendem aos requisitos da contratação foram pesquisadas considerando o parâmetro I do artigo 5º da IN nº de 73 de 2020 e suas alterações. Em grande parte dos resultados da pesquisa, a solução utilizada foi a de prestação de serviços/compra de XXXXXXXXX. Na pesquisa foi possível identificar também que alguns contratantes utilizam a seguinte solução....

Solução I ........

Solução II .......

Solução III ......

1. **Descrição da solução como um todo**

*Instruções de preenchimento deste item:*

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

Sugestão de texto:

A solução escolhida e a ser adotada pela UFSJ é a XXXXXXX (acima), pelo fato de XXXXXXX. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado. Com isso, a solução a ser contratada resume-se a XXXXXXX, em que são necessários XXXXXXXX.

1. **Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

*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.*

1. **Estimativa do Valor da Contratação**

**Valor (R$):**

*Atender às orientações previstas no art. 5º da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021 e Acórdão do TCU nº 1604/2017 - Plenário, conforme abaixo:*

 *Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021:*

*Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*

 *I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

 *II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

 *III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e 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 edital, contendo a data e a hora de acesso;*

 *IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou*

 *V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.*

 *§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.*

 *§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:*

 *I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;*

 *II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:*

 *a) descrição do objeto, valor unitário e total;*

*b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -*

*CNPJ do proponente;*

*c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;*

*d) data de emissão; e*

*e) nome completo e identificação do responsável.*

 *III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e*

 *IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.*

 *§ 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.*

*Acórdão 1604/2017 - Plenário TCU:*

 *"70. A jurisprudência do TCU é pacífica no sentido de que a pesquisa de preços para elaboração do orçamento estimativo da licitação não deve se restringir a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, devendo, ainda, serem adotadas outras fontes como parâmetro, como contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados e portais oficiais de referenciamento de custos (Acórdãos 3010/2016, 3351/2015, 1678/2015, todos do TCU-Plenário)."*

*Instruções para uso do Painel de Preços: https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/storage/144ef8a4758cf50f113f449f0c571272.pdf*

*OBS: deverão ser anexados ao ETP os documentos comprobatórios ao atendimento do item, como orçamentos e planilhas de custo.*

1. **Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

*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.

1. **Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

*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.

1. **Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

*Instruções de preenchimento deste item:*

*Indicar se a contratação pretendida está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da Instituição.*

*Consulta pode ser realizada em: https://ufsj.edu.br/dimap/pgc.php*

1. **Benefícios a serem alcançados com a contratação**

*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.*

1. **Providências a serem Adotadas**

*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?
1. **Possíveis Impactos Ambientais**

*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.*

1. **Declaração de Viabilidade**

*A ser preenchido pela COPLAC*

1. **Responsáveis**

**São João del-Rei, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20XX**