**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

*Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020.  
Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_. | |
| **Órgão:** Universidade Federal de Viçosa – Campus UFV-Florestal | |
| **Setor Requisitante:** | |
| **Responsável pela demanda:** | **Matrícula/SIAPE:** |
| **E-mail:** | **Telefone:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTUDOS PRELIMINARES PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX A FIM DE ATENDER A DEMANDA DO XXXXXXXXXXXXXX (curso ou setor).** | | | | | | | | | |
| **1. OBJETO** | | | | | | | | | |
| *Descrição resumida, de forma a identificar rapidamente a pretensão e possibilitar que se adentre, com a lógica redacional, ao próximo item do documento, que é a justificativa.*  *Sugestão de texto: Esta Contratação/Aquisição destina-se à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com a finalidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* | | | | | | | | | |
| **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO** | | | | | | | | | |
| *Registrar a justificativa da necessidade da contratação/compra (por que comprar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do edital e Termo de referência, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação/compra, com comentários a respeito do que se espera com a contratação/compra, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação/compra.*  *Neste item, você deve 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. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.* | | | | | | | | | |
| **3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO** | | | | | | | | | |
| *Aqui você deve 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 que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO** | | | | | | | | | |
| *Neste item, você deve 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. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **5 - NORMATIVAS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS/BENS A SEREM ADQUIRIDOS (se houver)** | | | | | | | | | |
| *Informar aqui as normas, regulamentos, legislações (etc) que regem o bem/serviço a ser adquirido, como por exemplo, Instruções Normativas e Selos de Certificação obrigatórios.*  *(Caso as normativas variem conforme o produto, estas poderão ser informadas como descrição complementar na planilha do item 5 deste formulário).* | | | | | | | | | |
| **6- DESCREVENDO A SOLUÇÃO COMO UM TODO** | | | | | | | | | |
| *Aqui você precisa 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. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.* | | | | | | | | | |
| **7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS/ADQUIRIDAS** | | | | | | | | | |
| *Neste campo é obrigatório que você justifique, 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.* | | | | | | | | | |
| **8. QUANTITATIVO, ESTIMATIVA DE PREÇOS E REQUISITOS DO SERVIÇO/MATERIAL**  *(pode ser entregue planilha anexa, nesses moldes)* | | | | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO (SIM)** | **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR** | **CÓDIGO CATMAT** | **CÓDIGO**  **SIM** | | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QTDE** | **MÉDIA DE PREÇOS** | |
| **VALOR UNITÁRIO (R$)** | **VALOR TOTAL (R$)** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| *O valor total estimado para contratação/ aquisição do(s) serviço(s)/bem(s) e de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).* | | | | | | | | | |
| **9. METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DOS PREÇOS** | | | | | | | | | |
| D*escrever qual parâmetro abaixo foi utilizado para apresentação da pesquisa de preços, que deverá ser executada de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, mediante a utilização dos seguintes parâmetros:*  *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.*  *-> Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.*  *-> Quando a pesquisa de preços for realizada com os 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) endereço e telefone de contato; e*  *d) data de emissão.*  *III - registro, nos autos 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.*  *Apresentar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas, etc)* | | | | | | | | | |
| **10 - JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO** | | | | | | | | | |
| *Neste item, é imprescindível você 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). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.* | | | | | | | | | |
| **11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES** | | | | | | | | | |
| *Nesse campo, você deve informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.(inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **12. ALINHAMENTO AO PDI (IN 5/2017 - ART. 24, II e ANEXO III, 3.2.)** | | | | | | | | | |
| *A previsão para a contratação do(s) serviço(s)/bem(s) consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 20\_\_ - 20\_\_ e no Plano de Gestão de Contratações (PGC) 20\_\_ - 20\_\_ da Universidade Federal de Viçosa.*  *A aquisição abrange o Objetivo Institucional nº \_\_ do PDI, qual seja: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.*  *Aqui é imprescindível que você 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;(inciso IX, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º. Este campo é obrigatório.* | | | | | | | | | |
| **13 - RESULTADOS PRETENDIDOS** | | | | | | | | | |
| *Você deve 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.(inciso X, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **14 - REGISTRANDO AS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS** | | | | | | | | | |
| *Você deve 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;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **15 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS** | | | | | | | | | |
| *É necessário que você descreva os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* | | | | | | | | | |
| **16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO** | | | | | | | | | |
| *Neste campo deverá o solicitante detalhar os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável especificados para a obra, bem ou serviço pretendido. Atualmente, a legislação exige que a Administração Pública adote medidas que garantam a sustentabilidade nas contratações, podendo este procedimento ser dispensado mediante justificativa, desde que legalmente fundamentada.*  ***Instruções:***  *No preenchimento deste campo, o solicitante deverá realizar os seguintes procedimentos, conforme o caso:*  ***Procedimento 1 –Caso seja realizada a contratação do objeto de forma sustentável:***  ***1º)*** *Detalhar os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável definidas para a obra, bem ou serviço, conforme orientação abaixo.*  ***2º)*** *Verificar se os critérios e práticas estabelecidos não prejudicam a competitividade no procedimento licitatório, afirmando tal situação no documento, o que pode ser feito com o texto:*  *“Informo que a adoção dos critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação do objeto não frustram a competitividade na licitação, por não afetar consideravelmente o quantitativo de fornecedores aptos a participar no certame, conforme constatado em pesquisa no portal Painel de Preços do Governo Federal”;*  ***3º)*** *Justificar o uso destes critérios e práticas na definição do objeto, podendo ser utilizado o texto:*  *“O uso dos critérios e práticas de desenvolvimento sustentável, definidos neste documento, foram elaborados em atendimento ao disposto no Artigo 3º, da Lei nº 8.666/93, e no Artigo 2º, do Decreto nº 7746/12”.*  ***Procedimento 2 - Caso não seja possível ou viável a contratação sustentável do objeto:***  ***1º)*** *Justificar a dispensa de critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na especificação da obra, bem ou serviço pretendido, o que pode ser feito nos termos dos textos abaixo, de acordo com a situação:*  ***Texto 01*** *– Quando o objeto não estiver sujeito a critérios e práticas de sustentabilidade:*  *“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na presente contração, tendo em vista o fato do objeto pretendido não se sujeitar aos critérios de sustentabilidade, por (inserir argumentação comprovando que o objeto não permite a contratação sustentável)”.*  *“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na presente contratação, tendo em vista o fato do objeto pretendido, devido a sua natureza, não se sujeitar a normas e regulamentos de sustentabilidade, o que se comprova ( inserir argumentação comprovando que o objeto não se enquadra como sustentável)”.*  ***Texto 02*** *– Quando os critérios e práticas de sustentabilidade prejudicarem a competitividade na licitação:*  *“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação do objeto aqui pretendido, tendo em vista o fato desta adoção prejudicar a competitividade no procedimento licitatório, ao limitar consideravelmente o quantitativo de fornecedores aptos a participar no certame, conforme comprovado em pesquisa de mercado no portal Painel de Preços, do Governo Federal”.*  ***Texto 03 -*** *Quando a adoção dos critérios ou práticas de desenvolvimento sustentável elevar excessivamente o valor do objeto, prejudicando a vantajosidade econômica da contratação:*  *“Informo que não serão adotados critérios e práticas de desenvolvimento sustentável na contratação aqui pretendida, tendo em vista o fato desta adoção onerar de forma desproporcional o valor do objeto, prejudicando a vantajosidade econômica da licitação, conforme comprovado em pesquisa de mercado no portal Painel de Preços, do Governo Federal.”*  ***Orientações:***  *1) Recomenda-se que os critérios e práticas de desenvolvimento sustentável adotados na caracterização de obras, bens ou serviços sejam fundamentados:*  *• No artigo 4º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – em Obras;*  *• No artigo 5º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – na aquisição de bens;*  *• No artigo 6º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010 (link abaixo) – na contratação de serviços;*  *• Nas tabelas de consumo/eficiência energética do INMETRO (link abaixo) – na aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia;*  *• No Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (link abaixo).*  *2) Deverão ser encaminhadas no processo as pesquisas realizadas no portal Painel de Preços do Governo Federal, que comprovem que a adoção de critérios ou práticas de desenvolvimento sustentável prejudicam ou não a competitividade no procedimento licitatório. O mesmo deve ser feito caso haja dispensa dos critérios e práticas sustentáveis devido à elevação desproporcional do preço do objeto.*  ***Links úteis:***  *1) Lei no 8.666/93 (Lei Geral das Licitações e Contratos) – em especial o art. 3º:*  [*http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L8666compilado.htm*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm)  *2) Decreto no 7.746/2012 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas) – em especial os arts. 2º ao 4º:*  [*http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm)  *3) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (Estabelece regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública) – em especial o art. 3º:*  <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/304-instrucao-normativa-n-2-de-04-de-junho-de-2014>  *4) Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 (Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal) – em especial os arts. 4º ao 6º:*  *https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/407-instrucao-*  *normativa-n-01-de-19-de-janeiro-de-2010*  *5) Advocacia Geral da União (AGU) - Guia nacional de contratações sustentáveis:*  [*https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\_conteudo/852432*](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/852432)  *6) INMETRO - Tabelas de consumo/eficiência energética:*  [*http://www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp*](http://www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp)  *7) Painel de Preços do Governo Federal – para pesquisa de mercado:*  [*http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/*](http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) | | | | | | | | | |
| **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** | | | | | | | | | |
| *Nesta fase deverá a equipe de planejamento declarar se a contratação é viável ou não, considerando as informações constantes no Estudo Técnico Preliminar. A equipe de planejamento deverá elaborar* ***um parecer*** *informando sobre a viabilidade da contratação, indicando e detalhando a disponibilidade de orçamento para o procedimento.*  *São fatores condicionantes para a viabilidade da contratação, entre outros: a disponibilidade orçamentária; a existência de fornecedores para o objeto; a capacidade do objeto alcançar os objetivos pretendidos; e a vinculação do objeto ao interesse público e institucional.*  *É obrigatório que você declare expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.(inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º.* | | | | | | | | | |
| **18. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (se houver):** | | | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| Nome | | | | | Nome | | | | |
| Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX | | | | | Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX | | | | |
| Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações | | | | | Membro da Comissão de Planejamento de Contratações | | | | |
| Ato XX/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ | | | | | Ato XX/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| Nome | | | | | Nome | | | | |
| Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX | | | | | Matrícula UFV: XXXX / Matrícula SIAPE: XXXX | | | | |
| Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações | | | | | Membro da Comissão de Planejamento de Contratações | | | | |
| Ato XX/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ | | | | | Ato XX/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

|  |
| --- |
| **Ordenador de despesas** |
| **🔲 Aprovado** |
| **🔲 Reprovado** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Assinatura** |
|