

Estudo Técnico Preliminar 1/2020

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1. - Observação dos problemas que conduziram a elaboração do Documento de Oficialização/Formalização de Demanda (DOD/DFD):

2.1.1 - No DOD/DFD o problema a ser resolvido está claramente definido?

() SIM () NÃO.

2.1.2 - O DOD/DFD está assinado pelo requisitante e autorizado pelo Diretor do instituto/faculdade, Secretário da secretaria ou pelo Decano da unidade administrativa?

() SIM () NÃO.

2.1.3 - No DOD/DFD a necessidade da contratação está clara, precisa e adequadamente justificada?

() SIM () NÃO.

3.1.4 - É possível haver mais de uma solução para corrigir a necessidade da contratação apresentada no DOD/DFD?

() SIM () NÃO.

2.2. Discorra sobre qual é a necessidade a ser alcançada (o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público nesta contratação).

(Obs. neste tópico não há que se falar na solução escolhida, apenas o problema que precisa ser solucionado)

Neste campo deverá ser apresentado as razões de interesse público que justifiquem a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada. A necessidade é a base para definição dos demais temas do estudo preliminar. Toda contratação pública decorre da identificação de uma ou mais soluções que atenderão a necessidade do requisitante. Assim, é de suma importância não confundir a necessidade propriamente dita (problema a ser avaliado) com a solução (objeto a ser adquirido) capaz de satisfazê-la. É importante ressaltar que além de apresentar o problema é de suma importância contextualizá-lo com as razões que motivam sua existência tendo em vista o interesse público.

A solução definida pela equipe de planejamento como a mais apropriada para resolução do problema será definida somente no tópico que trata da “justificativa da escolha”.

Por isso, para descrever os fundamentos que embasaram a justificativa da necessidade, recomenda-se que a equipe de planejamento responda algumas perguntas tais como:

- a) O problema pode ser resolvido?
- b) Qual é o custo de resolvê-lo?
- c) Qual será o impacto no setor requisitante quando resolvê-lo?
- d) Qual o impacto de não resolvê-lo?
- e) Quais as possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda?
- f) Quais serão os benefícios esperados com a aquisição?
- g) Se caso os materiais a serem adquiridos não tiverem sido previstos nas Ações Institucionais de planejamento (ver tópico 4), descrever os motivos que impossibilitaram o planejamento prévio destas aquisições.

Exemplo de preenchimento: A UnB / o instituto / o departamento / o laboratório, dentre outras atribuições, é responsável por xxxxxxxx (atividade afetada pela contratação). Para continuidade das atividades observa-se a necessidade de adquirir XXXXXXXX (descrever a solução pretendida). A aquisição/contratação da (necessidade apresentada) permitirá atender a (finalidade da contratação), proporcionando (benefícios trazidos pela contratação).

O não atendimento da necessidade apresentada poderá ocasionar os seguintes prejuízos: no curto prazo (descrever eventuais prejuízos pelo atraso na entrega dos itens ou pelo atraso na conclusão da licitação) e no longo prazo (descrever eventuais prejuízos pelo fracasso na licitação ou outras razões que impossibilitem a aquisição).

2.3. O DOD/DFD já possui uma solução pré definida para resolver o problema?

() SIM () NÃO.

É de suma importância esclarecer que, caso o DOD/DFD já venha com uma solução definida, o ETP pode-se tornar inviável ou quase nulo, pois seu objetivo principal, o de verificar a viabilidade da contratação, ficará prejudicado uma vez que a solução já foi pré estabelecida.

2.3.1 - Caso a resposta tenha sido SIM a solução apresentada é parte de pesquisa científica aprovada ou o é objeto de catálogo de produtos pré definidos na UnB?

() SIM () NÃO.

3.3.1.1 - Caso a resposta tenha sido SIM para o item 3.3.1, descreva qual é a unidade administrativa que aprovou a demanda e insira o plano de trabalho da contratação ou no caso de fazer parte de catálogo de produtos informar o catálogo:

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Unidade(s) Requisitante(s) da Contratação:	Equipe de planejamento da contratação

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 - Qual método foi utilizado para levantar, especificar e definir os requisitos necessários para solucionar a necessidade? (Assinale com um "X" a(s) alternativa(s) usada(s).

Obs. Pode haver mais de uma resposta)

() Baseado em contratações anteriores na Universidade / já está padronizada na UnB por meio de catálogo / fruto de comissão de planejamento

() Levantamento de requisitos ocorreu por meio de leitura de Estudos Técnicos Preliminares/Termo de Referência /Editais de outros órgãos do Governo para soluções similares ou equivalentes.

() Observação de requisitos retirados de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

() Fundamentado em levantamento de mercado através de propostas ou troca de e-mail(s) junto a fornecedores.

() Foram pré definidos em plano de trabalho para atendimento de pesquisa científica.

() Outros.

4.1.1 - Caso tenha sido assinalada a alternativa que trata de contratações anteriores, favor informar o número do pregão / em que lugar está a padronização / o documento que comprova o ato definindo os requisitos apresentados

4.1.2 - Caso tenha sido assinalada a alternativa que trata de órgãos de Governo, favor informar o(s) número(s) e ano do(s) pregão(ões), UASG do órgão realizador

4.1.3 - Caso tenha sido assinalada a alternativa que trata da busca em sítios eletrônicos, favor informa o(s) link com endereço(s) do(s) sítio(s) utilizado(s)

4.1.4 - Caso seja objeto de pesquisa e desenvolvimento indicar o plano de trabalho com o programa e a linha de pesquisa a que estão vinculados, descrição do objeto de pesquisa e relação dos produtos para pesquisa e desenvolvimento a serem adquiridos ou contratados

4.1.5 - Caso o levantamento dos requisitos tenham sidos auferidos de outra forma, favor descrever a seguir

4.1. 6 - Descreva de forma sucinta o(s) método(s) utilizado(s) para definição dos requisitos

Aqui serão definidos os requisitos que deverão ser atendidos. As especificações técnicas do produto ou do serviço que se deseja contratar. Devem-se analisar os resultados que se espera alcançar, o nível de qualidade e a economia que poderá ser obtida. Devem-se observar 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.

Lembramos que os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente) e suficientes (para garantir a qualidade necessária para que o objetivo pretendido seja alcançado). Uma pergunta para definir os requisitos necessários seria: O que é indispensável exigir para que a contratação produza os resultados esperados?

Deve-se evitar, nesse momento, que ocorra o direcionamento do processo de aquisição, ao mesmo tempo em que se possibilite a utilização da solução escolhida por um período que justifique o investimento feito.

Exemplo de preenchimento: Foi feita a pesquisa de mercado junto a diversos fornecedores por meio de uma solução de vídeo conferência sendo averiguado a preferência pela opção que trazia projetor com tecnologia a laser em detrimento da solução que fornecia televisões no lugar de projetores. Da análise pode-se observar que em termos de funcionalidade, custos, alcance de resultados, se o mercado tem-se que a solução de projeção é capaz de proporcionar melhores condições de atender a necessidade da Universidade.

Foram observados os seguintes riscos ao adotar esta solução (descrever os riscos envolvidos e a forma de mitigá-los, que controles deverão ser exercidos durante a execução do contrato, e assim por diante).

4.2 - Foram observados critérios de sustentabilidade conforme estabelecido no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 3ª edição Abr/2020?

() SIM

() NÃO

4.2.1 - Caso a resposta tenha sido SIM descreva quais requisitos foram utilizados e como estes estão previstos no Guia

4.2.2 - Caso a resposta tenha sido NÃO descreva os motivos que impediram a utilização desses critérios

Nesse ponto do estudo devem ser apresentados os requisitos de sustentabilidade de maneira justificada. A avaliação deve considerar a maturidade do mercado quanto ao fornecimento do produto. (Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados no Termo de Referência como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada)

4.3 - Para a análise da sustentabilidade do bem foi feita a comparação dos custos totais de propriedade por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens, a exemplo dos valores de **aquisição, insumos, garantia e manutenção**?

() SIM

() NÃO

Na aquisição de bens/insumos é importante observar sempre que possível a comparação entre as soluções disponíveis no mercado que irão além do valor do produto. A título de exemplo, citamos as lâmpadas de projetores de tecnologia comum, elas tendem a possuir em média uma vida útil entre 5.000 e 7.000 horas, possuem um custo de substituição elevado em comparação ao valor remanescente do equipamento e possuem por característica ser uma grande fonte de poluição do meio ambiente. Já os projetores com tecnologia a laser de iluminação tendem a ter duração de até 20.000 horas, a manutenção é praticamente nula e reduz a preocupação com descarte ambientalmente inadequado, porém o custo monetário de aquisição do projetor a laser pode chegar a valer até 10 vezes mais que o projetor de lâmpada comum. Um estudo poderia demonstrar que a troca gradual do equipamento com lâmpada pelo de laser seria mais vantajoso para a Universidade.

4.3. Para definição dos requisitos foram avaliadas as necessidade de adequação do ambiente da Universidade para viabilizar a execução contratual averiguando...

4.3.1 - Infraestrutura tecnológica? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.2 - Infraestrutura elétrica? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.3 - Logística de entrega pelo fornecedor? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.4 - Logística de recebimento no almoxarifado? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.5 - Espaço físico onde será alocado o bem? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.6 - Compatibilidade com o mobiliário do local? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
4.3.7 - Recursos orçamentários APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE

4.3.8 - Treinamento de quem manuseará a contratação? () SIM () NÃO () NÃO SE APLICA

4.4. Relevância dos requisitos estipulados:

4.4.1 - Os requisitos definidos limitaram de alguma forma a participação de possíveis fornecedores?

() SIM () NÃO

4.4.1.1 - Caso a resposta tenha sido sim para o item 4.4.1 Foi observado que os requisitos definidos são indispensáveis para o sucesso da contratação?

() SIM () NÃO

Com base no Levantamento de Mercado (item 6 do presente documento), caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

5. Diretrizes gerais da contratação

5.1 - Listagem e exame dos normativos disciplinadores dos insumos pretendidos:

5.1.1 - Os objetos pretendidos na aquisição são regidos por alguma legislação Federal/Estadual/Distrital que restrinja sua venda? Em caso de resposta afirmativa citar legislação.

() SIM () NÃO.

5.1.1.1 - CASO A RESPOSTA TENHA SIDO SIM, CITE A(S) LEGISLAÇÃO(ÕES) DE CONTROLE:

5.1.2 - Os objetos pretendidos na aquisição são regidos por algum regulamento na Universidade de Brasília ou na unidade requisitante?

() SIM () NÃO.

5.1.2.1 - CASO A RESPOSTA TENHA SIDO SIM, DESCREVA QUAL ATO NORMATIZA A AQUISIÇÃO:

Exemplo de preenchimento:

Foram localizados e analisados os seguintes normativos que regulam a requisição pretendida: (inserir hiperlink da legislação, o número, a espécie, o órgão emissor e indicar o que o normativo estabelece)

- REGULAMENTO PARA A FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS (R-105), que fixa as normas para a fiscalização da fabricação, recuperação, manutenção, utilização industrial, manuseio, exportação, importação desembaraço alfandegário, armazenamento, comércio e tráfego de armas, munições, petrechos, Artigos pirotécnicos, pólvoras explosivas e seus elementos e acessórios (espoletas, estopins, cordéis detonantes etc.), produtos químicos básicos e agressivos e outros materiais constantes da Relação de Produtos Controlados pelo Ministério do Exército, ou que venham a ser incluídos na referida Relação;

- Portaria Nº 344, DE 12 DE MAIO DE 1998, **que aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.**

5.2 - Análise das Contratações anteriores e possíveis aprimoramentos de falhas detectadas na gestão de contratações passadas:

5.2.1 - É a primeira vez que se pretende adquirir estes bens/insumos?

() SIM () NÃO.

5.2.2 - Caso a resposta tenha sido não a contratação anterior atendeu as necessidades da(s) unidade(s) requisitante(s)?

() SIM () NÃO () PARCIALMENTE

5.2.3 - Marque qual(is) foi(ram) o(s) motivo(s) que levou(aram) ao fracasso ou a não totalidade no atendimento das necessidades requeridas?

() Produtos entregues fora do prazo estabelecido;

() Especificação do produto presente no edital diferente do conteúdo fornecido pelo fornecedor;

() Licitação fracassada ou deserta;

() Estimativa de preços realizada com valores muito inferior/superior ao das propostas apresentadas no pregão;

() Fornecedor não entregou o produto;

() Local de entrega divergente do estabelecido no edital;

() Outros.

DESCREVA	O	PROBLEMA	OCORRIDO

Obs1. Caso a resposta seja negativa ou parcialmente descrever quais foram os insumos que não atenderam a necessidade, quando foi realizada a última compra e possíveis falhas ocorridas nessas aquisições anteriores (ex: não observância de prazos estabelecidos; falha no processo de penalização de fornecedores; Itens fracassados em razão do preços estimados de forma inferior as propostas apresentadas no pregão; Itens cancelados, local de entrega divergente, etc.).

Obs2. A partir da análise dos erros anteriores fica mais fácil evitá-los na próxima contratação. É sempre importante observar o feedback dos que fizeram as requisições anteriores, anotá-los e descrever. Objetos que não são adequados, que foram entregues de forma não aceitável, fornecedores que não tem qualificação são problemas recorrentes e possíveis de serem eliminados se for trabalhado uma nova especificação com critérios de habilitação mais criteriosos para os fornecedores.

Exemplo de preenchimento:

O Quadro "Nº" informa os dados referentes às contratações, dos últimos "X" anos do objeto da presente contratação, com seus referidos números de processos SEI, gestor do contrato e respectivo valor.

Do estudo das contratações anteriores observa-se que os itens XXXX estavam especificados de forma incompleta (informar os requisitos que estavam em falta na contratação anterior) ocasionando o fracasso da licitação. Com base em informações coletadas juntos aos setores "A, B e C" a equipe de planejamento fez as seguintes alterações (especificar o conteúdo que complementou a especificação). Estima-se que com esta medida a nova contratação tenha menor chance de fracassar, uma vez que as alterações propostas pela equipe de planejamento observaram a descrição dos itens em sites de grande vulto tais como descrito no site "a", site "b", assim como nos editais dos órgãos X, Y e Z. Outra inconsistência observada foi a exigência de multas por atrasos que não estavam presente no termo de referência. Em detrimento desta situação a equipe de planejamento recomendará o acréscimo do tópico novo referente a aplicação de multa em situação de atraso.

5.3 - É possível fazer uma análise de melhorias admissíveis nos resultados na contratação atual em detrimento da(s) passada(s)

5.3.1 - Em termos de economicidade: () SIM () NÃO ()
PRIMEIRA AQUISIÇÃO

5.3.2 - Melhor aproveitamento dos recursos humanos: () SIM () NÃO ()
PRIMEIRA AQUISIÇÃO

5.3.3 - Melhor aproveitamento dos recursos materiais: () SIM () NÃO ()
PRIMEIRA AQUISIÇÃO

6. Levantamento de Mercado

Antes de aprofundarmos neste tópico, é preciso diferenciar o levantamento de mercado da pesquisa de preços.

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.

Já a **Pesquisa de Preços** tem por característica conhecer o custo estimado e existência de recursos suficientes para a aquisição de bens ou contratação de serviços, estabelecendo também o valor máximo de referência a ser negociado durante fase de lances no processo licitatório.

A equipe de planejamento da contratação deve verificar se o mercado tem condições de atender a demanda requisitada, evitando com isso que ocorra retrabalho.

6.1 - A equipe de planejamento observou mais de uma possível solução que possa resolver o problema levantado?

() SIM () NÃO.

6.2 - Existe mais de uma solução no mercado capaz de atender a demanda da Universidade?

() SIM

() NÃO

Quanto maior for o número de fornecedores existentes melhor será para o órgão, pois além de uma competição mais acirrada, com conseqüente menor preço, a possibilidade de direcionamento ou a existência de conluio entre os interessados também será reduzida. Em alguns casos já verificados na prática, observou-se que a licitação foi malsucedida, levando a uma licitação deserta ou fracassada, simplesmente pela inexistência de empresas aptas a fornecer o objeto pretendido.

Nesse momento, a equipe responsável deverá fazer uma estimativa preliminar de preço das soluções focando mais nos requisitos definidos. Ela é necessária para que se possa definir a viabilidade orçamentária da contratação e informar aos interessados sobre o valor máximo que a administração está disposta a pagar. Pode ser indicada também a possibilidade de ganho de escala na contratação no caso de utilização do sistema de registro de preços ou de compra compartilhada com outros órgãos. Neste tópico é importante:

Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

6.3 - Caso a resposta tenha sido SIM para os itens 5.1 e 5.2 apresente as possíveis soluções que capazes de atender a demanda, se possível apresentando um quadro comparativo com as prováveis soluções encontradas. Ao final descreva a solução escolhida e detalhe os motivos que auxiliaram na definição da escolha.

Exemplo de preenchimento:

a) A contratação pretendida alinha-se à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

A contratação da execução, indireta, das atividades de vigilância, objeto desta demanda, tem suporte no § 1º, art. 1º do Dec. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Após análise, elencamos abaixo algumas soluções supostamente aptas a atender às demandas de xxxxxxxxx da comunidade acadêmica:

- Solução A:
- Descrição da solução A:
- Solução B:
- Descrição da solução B:

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução XXXX. (Em seguida descrever os motivos que levaram a escolha da solução e apresentando os elementos que dificultam a escolha de soluções preteridas).

6.4 - Na definição da solução escolhida foram avaliados critérios de:

6.4.1 - Funcionalidade? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.2 - Confiabilidade? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.3 - Usabilidade? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.4 - Eficiência? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.5 - Manutenção? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.6 - Padronização? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE
6.4.7 - Assistência Técnica? APLICA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE

A justificativas da escolha do tipo de solução a contratar é a demonstração de que o tipo de solução escolhido pela equipe de planejamento da contratação, com base no levantamento de mercado, é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado. O tipo de solução reflete a abordagem escolhida pelo órgão para resolver o problema de negócio enfrentado.

6.5 - Da análise de participação de micro e pequenas empresas:

6.5.1 - O valor da contratação está estimado dentro do limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123 /2006 (o valor em vigor é de R\$ 80.000,00)?

() SIM () NÃO.

6.5.2 - Caso o valor estimado para contratação ultrapasse o limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123/2006 foi observado a aplicação de cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte na aquisição de bens de natureza divisível?

() SIM () NÃO.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 - Pode-se definir a solução escolhida como:

() Simples/Única

() Composta/Complexa

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. Uma solução simples sem a necessidade de se adquirir outro produto para completar sua funcionalidade. Já uma solução composta para poder atender a demanda da administração pública depende de outros bens, insumos, consumíveis, peças ou serviços (partes da solução) para sua completude. A título de exemplo citamos a aquisição de ares condicionados que sem o serviço de instalação torna a contratação incompleta.

7.1.1 - Caso se trate de uma solução composta descreva todos elementos para que a contratação seja realizada de forma completa:

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 - O quantitativo dos objetos a serem adquiridos é produto de alguma Circular/IRP no SIPAC?

() SIM

() NÃO.

8.2 - Caso a estimativa tenha sido adquirida através de alguma circular, informar o número da circular/IRP e o número do processo SEI que deu origem a circular.

Nº Circular: _____ Nº da IRP: _____

NUP SEI: _____

8.3 - Caso a estimativa do quantitativo não tenha sido auferida por meio de circulares justifique os quantitativos de acordo com os resultados que se pretende alcançar e com a demanda existente em toda a instituição (quando for o caso de demanda comum), inclusive em eventuais unidades descentralizadas. Quando a estimativa não puder ser feita de forma precisa, a equipe de planejamento deve verificar a possibilidade de realizar a contratação via Sistema de Registro de Preços, ou avaliar se um acréscimo futuro, mediante aditivo, será suficiente para atender futuras demandas, observando sempre o prazo de vigência contratual.

Obs. Na elaboração da estimativa é prudente lembrar que esta pode estar sujeita a alguns riscos, como por exemplo, o desperdício ou a possível falta de bens/insumos essenciais e isso deve ser considerado.

Outra questão importante se refere ao parcelamento ou não da aquisição (verificar se os itens podem ser fornecidos de maneira individualizada ou se devem ser adquiridos em conjunto). Nesse caso, deve ser analisada a escala da aquisição e a problemática referente à contratação de vários fornecedores. Neste tópico é importante:

- Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- Apresentar informações das contratações anteriores, quando possível ou descrever a impossibilidade de uso delas;
- Incluir no processo 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.

Exemplo de preenchimento:

a) A estimativa de uso é de xxx itens para o período de xxxx (meses/anos), este quantitativo foi obtido através do levantamento de contratações anteriores e tem como base os seguintes documentos xxxxx. Por meio do documento xxxx verifica-se como se chegou ao quantitativo estimado. Foi levado em conta também XXXXXXX.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Para fins didáticos, foram retirados do Caderno de Logística - pesquisa de preços 2017 seis perguntas com suas respectivas respostas com o intuito de facilitar o entendimento da equipe de planejamento quanto aos procedimentos necessários para realização da pesquisa de preços.

O que é “pesquisa de preços”(estimativa do Valor da contratação)?

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio ao edital de contratação indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.

O que é preço de referência?

Preço de referência é o maior valor aceitável para a aquisição/contratação.

Qual é o objetivo da pesquisa de preços?

O objetivo da pesquisa de preços realizada pela Administração é aproximar ao máximo o valor de referência da amostra levantada com aquele que será obtido pela empreiteira (no caso de serviços e obras), tendo em vista o interesse público e o princípio da economicidade.

A pesquisa de preços se restringe a uma única forma de pesquisa?

A amplitude da pesquisa de preços deve ser proporcional a complexidade da compra. De acordo com a Instrução Normativa nº 05/2014, caso a pesquisa junto às fontes nos incisos I e II resulte em uma cesta de preços aceitáveis, não haverá a necessidade de consulta às demais fontes.

O que é “cesta de preços aceitáveis”?

Conjunto de preços obtidos junto à fornecedores, pesquisas em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras contratações realizadas por corporações privadas.

Uma pesquisa de preços frágil traz riscos aos processos de compras públicas?

Sim. Pesquisas frágeis, que não reflitam o valor praticado no mercado, podem prejudicar o alcance da proposta mais vantajosa, propiciar riscos à ocorrência de sobrepreço, com consequente prejuízo financeiro às entidades.

9.1 - Para composição da pesquisa de preços qual foi a metodologia utilizada para avaliar os preços encontrados?

☐ MÉDIA

☐ MEDIANA

☐ MENOR PREÇO

Obs. Recomenda-se que seja utilizado a média e mediana quando o objeto da pesquisa de preços for adquirido por meio de pregão, dando-se preferência a mediana na presença de valores discrepantes da média. Quando se tratar de dispensa de licitação, recomenda-se a utilização do menor valor.

9.2 - Para composição da pesquisa de preços a equipe de planejamento utilizou-se da ferramenta painel de preços do Ministério da Economia como opção preferencial?

☐ SIM

☐ NÃO

9.2.1 - Caso a ferramenta painel de preços não tenha sido utilizada, apresente as justificativas pela não utilização:

9.2.2 - Caso a ferramenta painel de preços tenha sido utilizada, porém a equipe de planejamento não fez uso do seu conteúdo, descreva os motivos que impediram a equipe de anexar o relatório de resultados encontrados na ferramenta:

9.2.3 - Caso a ferramenta painel de preços tenha sido utilizada e o relatório anexado ao processo, mencione quais filtros foram utilizados para fazer a pesquisa:

9.3 - Para composição da pesquisa de preços a equipe de planejamento utilizou-se de contratações similares de outros entes públicos (órgãos estaduais, municipais, conselhos de classes, sistema S, dentre outros que não estejam presentes no painel de preços), em execução ou concluídos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços?

☐ SIM

☐ NÃO

9.4 - Para composição da pesquisa de preços a equipe de planejamento utilizou-se de pesquisa publicada em mídia especializada (ex: tabela FIPE), sítios eletrônicos especializados (ex: webmotors/wimoveis) ou de domínio amplo(ex: americanas.com.br/extra.com.br) apresentando data e hora de acesso?

☐ SIM

☐ NÃO

9.5 - Para composição de preços elaborada pela equipe de planejamento utilizou-se de pesquisa com fornecedores não se diferenciando em mais de 180 dias?

() SIM () NÃO.

9.5.1 – Caso a pesquisa de preços tenha sido realizada com fornecedores, estes receberam solicitação formal para apresentação de cotação informando que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa?

() SIM () NÃO.

9.5.2 – Caso a pesquisa de preços tenha sido realizada com fornecedores, a estes foi dado prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser contratado?

() SIM () NÃO.

9.6 – No geral a pesquisa de preços apresentou variação de preços fora da média?

() SIM () NÃO.

9.6.1 - Caso a pesquisa tenha apresentado variação de preços fora da média, os resultados foram retirados da composição da pesquisa?

() SIM () NÃO

9.7 - Descreva de forma sucinta como a equipe de planejamento elaborou sua pesquisa de preços fazendo uma análise crítica dos preços coletados.

-
- O objetivo desta etapa do ETP é definir e documentar o método utilizado para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
 - A análise qualitativa das informações resultantes do Painel de Preços é essencial para o correto balizamento de preços. A base de dados do SIASG Comprasnet não está livre de preenchimentos equivocados, motivados, por exemplo, por erros de digitação, na especificação do item, na indicação da unidade de fornecimento, no preço e na quantidade. Portanto, é preciso dar o devido tratamento para evitar a disponibilização de dados inconsistentes. A aplicação de filtros de busca visa minimizar a distorção de preços registrados no SIASG e excluem da visualização as compras diferentes desse padrão.
 - É indispensável que a equipe de planejamento avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. No mesmo sentido não é admissível que a pesquisa de preços destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados. Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

- Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam dos demais preços pesquisados. O Painel de Preços dispõe de recurso gráfico que permite a eliminação de valores discrepantes (outliers) do conjunto de dados de forma simples. Esse recurso possibilita a equipe desconsiderar os preços que se revelem evidentemente fora da média de mercado.
- A Instrução Normativa 5/2014 admite o uso de menos de três preços ou fornecedores, porém, para o uso dessa medida deve haver a devida justificativa pela Autoridade Competente na qual apresente as razões de não aplicação do disposto na norma. Tal fato pode acontecer, dentre outros motivos, em decorrência de condições e características inerentes ao objeto, ou mesmo dificuldades quanto ao modo de fornecimento do bem ou prestação do serviço.
- Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

Exemplo de preenchimento:

Considerando os orçamentos encontrados e a pesquisa de preços feita no site Painel de Preços, entendemos que o preço ofertado pela empresa XXXXX possui risco de inexecução/estar muito acima do praticado no mercado, portanto não foi considerado para fins de levantamento de preços.

Já a pesquisa realizada no painel de preços resultou somente em um resultado obtido por meio do pregão eletrônico nº xxx do órgão xxxx UASG: xxxx vencido pela empresa xxxx pelo preço unitário de R\$ xxxx, preço esse um pouco abaixo dos da média apresentada pelos fornecedores. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 05 (cinco) orçamentos, que resultou no valor orçado estimado de R\$ XXXXXX.

Considerando os 05 (cinco) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MÉDIA dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 58.333,00. Os valores encontrados no site painel de preços e em sites de outros órgãos públicos, não apresentaram resultados suficientes para composição de preços para o presente estudo.

Considerando os 10 (dez) orçamentos encontrados, optou-se pela instrução de excluir do cálculo os dois valores extremos. Assim, optou-se pelo uso da MEDIANA dos 08 (oito) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado estimado de R\$ xxxxxxx por refletir o valor central pesquisado considerado.

(A equipe possui a liberdade para usar os parâmetros que entender pertinentes para obtenção do preço estimado de contratação, desde que estes atendam ao previsto na IN 5/2014)

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Neste tópico a equipe de planejamento da contratação deve avaliar e justificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada.

A decisão de dividir ou não a solução em parcelas precisa ser motivada. De acordo com o art. 8º da Lei 8.666/1993, as contratações devem ser programadas no todo. Entretanto, de acordo com o § 1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável. Em suma, deve-se planejar a solução como um todo, mas necessita-se dividi-la em tantos objetos quanto possível para fins de contratação, de modo a ampliar a competitividade nas contratações, desde que seja técnica e economicamente viável. Assim a equipe tem que ter em mente que a regra é a divisão de uma solução cujas partes possam ser contratadas separadamente, devendo ser motivada a junção em lote único.

Resumindo, 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, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

10.1 - Existe soluções que guardem algum tipo de relação com a solução principal, interligando-se a esta, mas que não precise, necessariamente, ser adquirido em uma mesma licitação para a completa prestação desta solução principal?

() SIM () NÃO

Por exemplo, a compra das vidrarias laboratoriais possuem total interligação com a aquisição de reagentes químicos, porém não há necessidade de se adquirir de esses produtos numa mesma licitação.

10.2 - Existe a necessidade de se fazer mais de uma licitação para que a solução escolhida atenda a necessidade da Universidade em sua completude?

() SIM () NÃO

10.3 - Foram levantadas informações suficientes que demonstrem ser necessário que a solução ou parte dela seja adquirida através de lotes?

() SIM () NÃO

10.3.1 - Na definição do método utilizado para avaliar se a solução é divisível ou não foi levado em consideração:

10.3.1.1 - Mercado Fornecedor?	() SIM	() NÃO
10.3.1.2 - Ser técnica e economicamente viável?	() SIM	() NÃO
10.3.1.3 - Não haver perda de escala ao adquirir em separado?	() SIM	() NÃO
10.3.1.4 - Melhor amplitude de mercado e ampliação da competitividade?	() SIM	() NÃO

10.4 - Descreva de forma resumida os motivos levantados pela equipe que demonstram a necessidade de se ter mais de uma contratação ou se a licitação pode seguir em uma única contratação:

Exemplo de preenchimento:

A experiência havida em outros órgãos (citar os órgãos) e na própria Universidade de Brasília, conforme contratações passadas, demonstra ser mais adequado e eficiente que a contratação pretendida seja selecionada através de procedimento licitatório constituído em item único/parcelado, qual seja: (descrever a solução escolhida e os motivos que demonstrem ser mais eficiente contratar da forma escolhida.).

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 - Existem contratações que guardam relação/afinidade com a solução de compra escolhida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)?

() SIM

() NÃO

11.2 - Cite as contratações que possuem relação/afinidade com a solução de compra escolhida descrevendo os pontos em comum:

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 - Os objetos a serem adquiridos estão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018-2022 da Universidade?

() SIM

() NÃO.

12.1.1 - Caso a resposta tenha sido SIM descreva em qual tópico do PDI a contratação está presente:

12.2 - Os objetos a serem adquiridos estão previstos no Plano Anual de Contratações (PAC) da Universidade?

() SIM

() NÃO.

12.2.1 - Caso a resposta tenha sido SIM informar o(s) NÚMERO(S) DO(S) ITEM(S) CADASTRADO(S) NO PAC:

12.3 - Caso os objetos a serem adquiridos não estejam previstos em nenhum instrumento de planejamento da instituição, descreva por quais motivos estes objetos não foram previstos.

12.4 - Caso os itens não estejam no PAC, a equipe de planejamento deverá entrar em contato com um Interlocutor de Compras, para inserir os itens no PAC em execução e justificar a seguir os motivos que impediram o requisitante de prever a contratação

Obs. As justificativas deverão estar coerentes com o planejamento estratégico institucional/ ou do setor requisitante e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, bem como deverão apresentar quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção dos benefícios pretendidos,

quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade ocorrerá esta avaliação.

Exemplo de preenchimento: Dentro da estrutura organizacional da Universidade, a XXXXXXXXXXXX tem um papel fundamental no planejamento e na implantação das estratégias institucionais. Para enfrentar estes desafios, um dos primeiros compromissos assumidos foi promover o alinhamento entre a XXXXXXXX e os objetivos e diretrizes estratégicos definidos no Planejamento Estratégico da UnB, sendo que este tem como objetivo orientar o planejamento e a execução das ações de XXXXX no instituto XXXXXX, de maneira a consolidar a importância estratégica dessa área e garantir seu alinhamento aos Objetivos Institucionais.

13. Resultados Pretendidos

13.1 - É possível com esta contratação demonstrar vantagens de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais ou financeiros para Universidade sejam essas vantagens de forma direta ou indireta?

() SIM () NÃO.

13.1.1 - Caso a resposta tenha sido sim, discorra sobre quais melhorias poderão impactar a universidade através desta contratação:

13.1.2 - De alguma forma a contratação contribui com o desenvolvimento nacional sustentável?

() SIM () NÃO.

13.1.2.1 - Descreva de que forma a contratação contribui com o desenvolvimento nacional sustentável:

14. Providências a serem Adotadas

14.1 - Tendo como base a definição dos requisitos da contratação, descreva quais providências devem ser tomadas para adequação do ambiente da Universidade para viabilizar a execução contratual em termos de:

14.1.1 - Infraestrutura tecnológica?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.2 - Infraestrutura elétrica?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.3 - Logística de entrega pelo fornecedor?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.4 - Logística de recebimento no almoxarifado?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.5 - Espaço físico onde será alocado o bem?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.6 - Compatibilidade com o mobiliário do local?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.7 - Recursos orçamentários?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

14.1.8 - Treinamento de quem manuseará a contratação?

() NÃO SE APLICA

() Providências a serem tomadas:

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 - A contratação poderá trazer algum tipo de impacto ambiental?

() SIM

() NÃO.

15.1.1 - Caso a resposta tenha sido SIM, descreva quais impactos a contratação trará e as medidas mitigadoras para conter estes impactos.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.