



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**Orientações de preenchimento deste formulário:**

1. Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pela chefia imediata, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47.01**
2. Ao preencher este formulário, as orientações **GRAFADAS EM VERMELHO** deverão ser excluídas.

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

De acordo com a legislação de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

**Fundamentos legais:**

**DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.**

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

IV - Estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

Art. 5º Os ETPs deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 6º Os ETPs serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

**DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

1 - Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos a serem adquiridos de acordo com sua natureza.

2 - Analisar aquisições anteriores, ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, recebimento e utilização dos materiais/equipamentos, com a finalidade de prevenir novas ocorrências nas futuras aquisições.

3 – Considerando que os Estudos Preliminares serão anexos dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação . Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

## **DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES**

### **1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO E DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO**

Indicar o objeto do estudo e a justificativa da necessidade de aquisição.

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:

Motivação da contratação;

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;

Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver;

Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso. Neste caso deverá ser indicado o artigo e o inciso da lei que fundamenta tal procedimento, bem como o indicar o orçamento para custear tal aquisição.

A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

### **2 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO**

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor, considerando que os valores decorrentes das necessidades estejam compondo o preço de referência.

### **3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Considerar diferentes fontes de pesquisa, podendo ser analisadas aquisições 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.

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, 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.

**Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes e outros) que atendem aos requisitos especificados nos itens III e VI.**

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES	ETC
----------	--------------	-------------	-----

XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

#### 4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever os aspectos gerais da aquisição, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução.

#### 5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas

Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).

Incluir nos autos 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.

#### 6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outros órgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos, estimar o valor total da contratação.

**11 - A estimativa do valor da contratação realizada no ETP já é a pesquisa de preços prevista na IN nº 5, de 27 de junho de 2014? <sup>1</sup>**

**Não.** A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

#### 7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

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.

Indicar se a aquisição deverá ser realizada por grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades. Por exemplo, impressora que só funciona com os 4 cartuchos ou medidor de glicose que só funciona com determinada fita.

---

<sup>1</sup> Pergunta retirada do site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/faq-etp>

## **8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

## **9 – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA DE PREVISÃO**

Indicar se a aquisição está alinhada aos planos instituídos pelo órgão tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), planejamento estratégico, Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), projeto de curso, projeto de extensão e outros. Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela aquisição, quando couber.

## **10 – RESULTADOS PRETENDIDOS**

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

## **11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.**

Apontar, se for o caso, quais providências a administração deverá tomar, principalmente, quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

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

Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos.

Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

## **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

Indicar, se for o caso, os possíveis impactos ambientais provocados pela aquisição e as respectivas medidas de tratamento.

## **13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.

## **14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Indicar nome, CPF, telefone e e-mail dos integrantes da equipe de planejamento.

**OBS: Este documento deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade requisitante.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

**Orientações de preenchimento deste formulário:**

3. Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pela chefia imediata, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47.01**
4. Ao preencher este formulário, as orientações **GRAFADAS EM VERMELHO** deverão ser excluídas.
5. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para os itens solicitados em conformidade com a [IN Nº 05/2014 SLTI/MPOG](#), e alterações.  
"Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou das pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto." Acórdão nº 3.516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7
6. Este arquivo no **formato DOC**, devidamente preenchido, deverá ser enviado por e-mail para [pedido.material@pra.ufpb.br](mailto:pedido.material@pra.ufpb.br).

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Fundamento legal: [DECRETO Nº 10.024/2019](#).

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

XI - termo de referência - documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

b) o critério de aceitação do objeto;

Identificação do Solicitante			
Centro:		Unidade Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:	(Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas.		
Telefone:	(Do interessado)	e-mail:	(Do interessado)

1. OBJETO
(Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar de acordo com as necessidades. <b><u>OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.</u></b> )

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, levando em conta, por exemplo:

- Nome comercial e nome técnico;
- Modelo;
- Dimensões;
- Matéria-prima utilizada;
- Unidade de comercialização;
- Forma de apresentação;
- Embalagem;
- Locais e condições de entrega;
- Garantia;
- Instalação e suporte;
- Treinamento ao usuário;
- Outras características que se fizerem necessárias

Será necessário informar o código do material (CATMAT) presente no catálogo de materiais do governo federal, pesquise no link: <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/siasgnet-catalogo/>

Nº	NÚMERO DO ITEM NO PGC	CATMAT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTD
01	Se o item não constar do Planejamento e Gerenciamento de Contratações da unidade, esta célula ficará vazia e deverá ser apresentada justificativa para aquisição do item sem a devida inclusão no. PGC.	358573	<p><b><u>OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.)</u></b></p> <p>EXEMPLO de especificação de SMARTV – O equipamento deverá ser fornecido conforme condições e características técnicas mínimas especificadas a seguir: 1. Tipo de monitor: LED ou LCD;                  2. Tamanho da tela: 42" widescreen                  3. Tipo de Painel: antirreflexo com revestimento rígido e anti arranhões;                  4. Com tecnologia SMART TV                  5. Resolução: 1920x1080 @60HZ;                  6. Brilho: igual ou superior 300cd/m2;                  7. Contraste Mínimo: DFC 200.000:1;                  8. Ângulo de visão: 178°;                  9. Conexões: VGA, D-Sub, DVI-D, HDMI;                  10. Porta de rede e/ou conexão wireless (802.11 a ou b ou g ou n ou qualquer combinação desses padrões).                  11. Voltagem: bivolt automático;                  12. 2 entradas USB;                  13. 1 entrada V-Componente;                  14. 1 entrada para PC (RGB);                  15. 3 entradas HDMI;                  16. 1 entrada de Áudio e Vídeo;                  17. Cor: preta predominante;                  18. Caixa acústica embutida;                  19. Unidade de Controle Remoto Permitindo controle e ajuste geral, via menu interativo, chaveamento entre standby e modo operacional;                  20. Cabo de alimentação, Cabo de Áudio, Cabo HDMI, Cabo VGA, Mídia de drivers e de documentação, Guia de instalação rápida, Informações de</p>	UND	01

			segurança; 21. Garantia mínima : 12 meses. 22. Modelos de referência: Smart TV LED 42 LG 42LB5800 ou 42LF6400, Panasonic Viera TC-43CS630B ou outro de qualidade equivalente ou superior.		
--	--	--	---	--	--

## 2. NECESSIDADE DE AMOSTRAS

A apresentação de amostras tem por finalidade avaliar, mediante a realização de observações e/ou testes, quando for o caso, o produto ofertado quanto a qualidade do mesmo e a correspondência entre a amostra apresentada e a especificação constante do Edital (medidas, quantidades, atendimento da finalidade e outros aspectos), objetivando verificar a compatibilidade entre a especificação técnica e o material cotado.

Por exemplo, pode ser feita a avaliação de uma amostra de fragmentadora com o objetivo de verificar se a quantidade folhas e objetos fragmentados pelo produto apresentado, efetivamente atende à quantidade mínima solicitada no edital.

Assim, o solicitante deverá indicar o (s) item (ns) que necessita (m) de apresentação de amostras por parte do fornecedor, quais as características que serão analisadas, como serão analisadas e quem analisará.

**(INDICAR A NECESSIDADE OU NÃO DE AMOSTRAS, ELECANDO OS ASPECTOS ACIMA)**

## 3. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 10.024/19, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do material a ser adquirido e nas experiências dos integrantes da equipe.

**OBS: preencher todos os dados solicitados.**

### Equipe de apoio à licitação

NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO

## 4 - METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.

Descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia a ser utilizada para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Caso não seja indicada a metodologia, a seção de compras usará a média aritmética como metodologia.

A pesquisa de preços deverá ser executada de acordo com a [IN SLTI/MPOG nº 05/2014](#), e alterações

- Os fornecedores pesquisados devem ser devidamente identificados (ex.: nome da empresa, e-mail, endereço, CNPJ);

- Os preços pesquisados devem ser examinados de forma crítica, por meio de manifestação técnica fundamentada, cumprindo à Administração o discernimento sobre os efetivamente aptos a comporem a planilha de preços, podendo até serem excluídos aqueles demasiadamente discrepantes dos demais;

- Entre as fontes da pesquisa de preços, devem ser priorizadas o "painel de preços" e as "contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à

data da pesquisa de preços” em detrimento da “pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo” e “pesquisa com os fornecedores”, cuja adoção deve ser vista como prática subsidiária, suplementar, conforme art. 2º, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27/6/2014 e Acórdão TCU nº 1.445/2015 - Plenário;

**OBS: Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (recomendação CGU);**

**(Apresentar a pesquisas de preço em documento anexo ao processo no sipac, se possível indicando o item pesquisado e o número dele na relação de itens e APRESENTAR JUSTIFICATIVA, caso não utilize o <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> como o primeiro critério para obtenção dos preços)**

#### **5. INDICAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO**

Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.

A equipe responsável pela pesquisa de preço deverá atentar para a utilização dos parâmetros do Artigo 2º da Instrução Normativa 05 de 27 de junho de 2014 e suas alterações.

##### **Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço**

<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>SIAPE</b>	<b>EMAIL</b>	<b>FONE</b>	<b>CARGO</b>

**OBS: Este documento deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelo requisitante e o autorizador de despesas da unidade solicitante.**