Estudo Técnico Preliminar

Como elaborar um Estudo Técnico Preliminar.

- Passo a Passo para a Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) no IFC Araquari

Passo a Passo para a Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) no IFC Araquari

Este guia detalha como preencher o modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP) do Instituto Federal Catarinense (IFC) Araquari, essencial para o planejamento de qualquer contratação, em conformidade com a IN 40/2020 e o Decreto nº 10.947/2022.

Depois de finalizado, o modelo editável deste documento deve ser compartilhado com a Coordenação de Licitação.

O modelo de documento deve ser baixado no link https://proad.ifc.edu.br/coordenacao-geral-de-compras-licitacoes-e-contratos/formularios-e-instrucoes-para-a-realizacao-de-pedidos-de-compra/

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(A ser inserido no sistema ETP Digital, conforme IN 40, de 22 de maio de 2020)

1. Indicação da Área Requisitante

Preencha os dados dos servidores que estão elaborando este documento

Nome da Diretoria

Nome do Setor Requisitante

Servidores Responsáveis			
	Nome do Servidor	SIAPE	CPF
Diretoria			
Setor Requisitante			

Lembre-se: A correta identificação dos responsáveis agiliza a comunicação e o acompanhamento do ETP.

2. Descrição da Necessidade

Este campo é crucial para justificar a contratação.

- Detalhe a necessidade existente: Descreva o problema que precisa ser resolvido ou a oportunidade que será aproveitada com a aquisição ou contratação.
- Perspectiva do Interesse Público: Fundamente a necessidade sob a ótica do interesse público, ou seja, explique como a aquisição beneficiará a Instituição e seus usuários (alunos, servidores, comunidade).
    - Exemplo: "A ausência de um microscópio de varredura eletrônica impede a realização de pesquisas avançadas em nanotecnologia e a formação de mão de obra especializada, impactando negativamente a capacidade do IFC de cumprir sua missão de ensino e pesquisa de ponta."

Lembre-se: Ao descrever a necessidade, pense em como a falta do que você está pedindo impacta o trabalho ou o aprendizado no IFC, considerando para qual setor é a demanda, qual o público usuário, quais os benefícios esperados e se será utilizado em Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativamente.

3. Descrição dos Requisitos de Contratação

Defina as características mínimas e essenciais do que será adquirido ou contratado.

- Requisitos Necessários e Suficientes: Indique os requisitos técnicos e funcionais que a solução deve possuir para atender à necessidade. Ao definir os requisitos, considere também os critérios de aceitação que serão utilizados para verificar se o objeto da contratação atende às necessidades.
- Critérios e Práticas de Sustentabilidade: Inclua, sempre que possível, critérios que promovam a sustentabilidade (ex: eficiência energética, materiais recicláveis, descarte adequado).
- Justificativa para Indicação de Marca ou Modelo (Obrigatório): Se você precisar indicar uma marca ou modelo específico, é obrigatório justificar o porquê dessa escolha. A

justificativa deve ser técnica e demonstrar que nenhuma outra marca ou modelo atende aos requisitos essenciais.
- Vedação de Marca ou Produto: Caso seja necessário vedar determinada marca ou produto, comprove que ele(s) não atende(m) às necessidades da Administração.

Ponto de Atenção: Ao definir os requisitos, esteja ciente de que a equipe de análise verificará padrões de qualidade (incluindo se o bem é de luxo), se há exclusividade de marca, critérios de garantia, acessibilidade e conformidade com a legislação específica para o objeto.

Lembre-se: Detalhe os requisitos de forma clara e objetiva, incluindo critérios de sustentabilidade sempre que aplicável e os critérios de aceitação do objeto.

4. Levantamento de Mercado (O preenchimento deste tópico é estratégico e pode exigir reuniões com a Equipe Técnica, DAP e Licitação. Por isso, ao finalizar o ETP, é fundamental que o modelo editável seja compartilhado com a Coordenação de Licitação)

Nesta seção, você deverá explorar as diferentes formas de atender à necessidade e justificar a modalidade de contratação mais adequada para a Administração.

Liste as diferentes maneiras de resolver o problema ou atender à necessidade. Pesquise e analise essas alternativas, considerando:

- Contratações Similares: Verifique se outros órgãos já fizeram compras ou contratações parecidas. O que eles fizeram? Podemos aprender com isso? (Use fontes como ComprasNet, Painel de Preços, página de compras da PROAD).
- Vantagem da Aquisição: Se a solução escolhida for a compra, explique por que ela é mais vantajosa que outras opções (como alugar). Registre as evidências do seu levantamento de mercado.

Análise das Modalidades de Contratação:

Agora, avalie as modalidades de contratação para a solução escolhida:

- Dispensa de Licitação: Avalie se a situação se enquadra em alguma das hipóteses legais que permitem a contratação direta, sem licitação (verificar os artigos da Lei nº 14.133/2021).

- Utilização da Dispensa Eletrônica (obrigatória): Para o IFC Araquari, como autarquia federal, a utilização da dispensa eletrônica é a forma obrigatória para as contratações diretas por dispensa de licitação (incisos I e II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021). Essa modalidade promove a competição e a obtenção da proposta mais vantajosa.

- Não utilização da Dispensa Eletrônica (Necessidade de Justificativa): Caso seja absolutamente inviável ou demonstradamente desvantajoso utilizar a dispensa eletrônica, é obrigatório apresentar uma justificativa formal e detalhada. Essa justificativa deve demonstrar que essa decisão é a melhor ou a única forma de atender à necessidade, garantindo a vantagem para a Administração.

Exemplos de Justificativas para Não Utilizar a Dispensa Eletrônica:

- Urgência Improrrogável: Demonstração clara e objetiva da urgência real que impede o aguardo dos prazos mínimos de divulgação da dispensa eletrônica, e que a contratação imediata é essencial para evitar prejuízos significativos ou o comprometimento do serviço público essencial.
- Singularidade do Objeto: Quando a natureza do bem ou serviço for tão singular ou peculiar, ou quando as características do fornecedor ou a localização específica do objeto restringem drasticamente o mercado a um número inviável de participantes. Nesses casos, a ampla divulgação da dispensa eletrônica não traria um número maior de fornecedores aptos ou economicamente vantajosos. Isso pode incluir situações de alta complexidade técnica do objeto, limitando os fornecedores qualificados.
- Inviabilidade de Competitividade Relevante: Apresentação de outros argumentos técnicos e econômicos robustos que demonstrem que a busca por uma disputa ampla seria ineficaz ou não resultaria em ganho de vantajosidade para a Administração. Isso ocorre quando o benefício adicional (em termos de redução de preço) obtido ao realizar uma disputa ampla é insignificante ou inexistente em relação ao custo e esforço do processo (ganhos marginais ou nulos de preço). Essa situação pode ocorrer quando o custo-benefício de realizar a disputa eletrônica não se justifica diante desses ganhos marginais ou nulos, ou quando a expertise exigida é tão restrita que apenas fornecedores específicos podem atender.

ATENÇÃO: A Administração NUNCA está dispensada da pesquisa de preços (Art. 23 da Lei 14.133/2021) para assegurar a compatibilidade do preço com o mercado e a vantajosidade da contratação. A justificativa é para o modo de contratação, não para o preço.

- Inexigibilidade de Licitação: Verifique se a natureza do objeto ou a inviabilidade de competição justificam a inexigibilidade (verificar os artigos da Lei nº 14.133/2021). Fundamente detalhadamente a impossibilidade de competição. Isso inclui situações de

fornecedor único notório, devendo ser comprovada a exclusividade por meio de documentação robusta (ex: atestado de exclusividade).
- Adesão Interna (Compras Institucionais): Considere se a necessidade pode ser atendida por outro setor ou unidade dentro do próprio IFC Araquari ou de outros campi do IFC. Verifique se os itens desejados fazem parte de alguma compra institucional centralizada do IFC.
- Adesão "Carona" (Ata de Registro de Preços de Outro Órgão): Verifique a existência de Atas de Registro de Preços (ARP) válidas de outros órgãos ou entidades que possam atender à necessidade do IFC Araquari, avaliando a vantajosidade da adesão ("carona").
- Suprimento de Fundos: Para pequenas despesas de pronto pagamento, avalie se o suprimento de fundos é uma alternativa adequada e permitida pela legislação (Lei nº 4.320/64, Decreto nº 93.872/86) e pela Portaria Normativa nº 5/2024/IFC.

Pesquise e analise essas alternativas, justificando a modalidade escolhida.

Lembre-se: A justificativa para a modalidade de contratação escolhida deve ser clara, objetiva e baseada nos resultados do seu levantamento de mercado e na legislação vigente.

5. Descrição da Solução Como um Todo

Detalhe a solução escolhida após a análise de mercado.

- Solução Escolhida: Descreva a solução que você considera a mais adequada, em sua totalidade.
- Manutenção e Assistência Técnica: Inclua, se for o caso, as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, bem como a qualificação técnica necessária que a empresa ou o produto precisam possuir.
- Justificativas Técnica e Econômica: Apresente as justificativas técnicas (por que a solução é a mais eficiente e adequada) e econômicas (por que representa o melhor custo-benefício) para a escolha do tipo de solução.

Lembre-se: Justifique a solução escolhida com argumentos técnicos e econômicos sólidos.

6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Justifique o volume do que será adquirido.

- Descrição da Quantidade: Informe a quantidade exata de itens ou serviços a serem contratados/adquiridos.
- Fundamentação do Quantitativo: Apresente a metodologia de cálculo da quantidade, embasando-se em:

    - Estudos e históricos.
    - Quantidade de beneficiários.
    - Demanda esperada, consumo médio, etc.
    - Considere também interdependências com outras contratações para possibilitar economia de escala.
    - Para bens de uso em aulas, por exemplo, justifique com base em quantas aulas anuais serão necessárias, quais turmas utilizarão e qual a matéria a ser ensinada; ou no público usuário e contratações precedentes do objeto.

Lembre-se: Fundamente o quantitativo com dados e informações consistentes.

7. Estimativa do Valor da Contratação

Realize a estimativa de custos.

- Valor Estimado: Indique o valor total estimado da aquisição/contratação.
- Preços Unitários Referenciais: Apresente os preços unitários de cada item ou serviço.
- Memórias de Cálculo: Inclua as memórias de cálculo que demonstram como os valores foram obtidos.
- Documentos de Suporte: Anexe os documentos que dão suporte à estimativa (ex: cotações preliminares, pesquisas em painéis de preços, contratações similares).

Lembre-se: Detalhe a estimativa de custos com memórias de cálculo e documentos comprobatórios.

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Defina se a contratação pode ser dividida em partes.

- Regra do Parcelamento: A regra geral é o parcelamento, ou seja, adquirir os itens de forma isolada.
- Justificativa para Agrupamento: Caso haja necessidade de agrupar itens (não parcelar) em virtude de compatibilidade técnica ou econômica, você deverá apresentar uma justificativa técnica robusta para essa decisão.

Dica: Para itens de baixo valor unitário, considere se o agrupamento com outros bens pode tornar a contratação mais vantajosa para a Administração (ex: comprar parafusos em caixa, pois o valor unitário não compensaria o frete para o fornecedor).

Lembre-se: Justifique a decisão de parcelar ou não a solução com base em critérios técnicos e econômicos.

9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Indique se a sua contratação depende de outras para que o item ou serviço solicitado possa ser utilizado em sua totalidade. Pense se, além do que você está pedindo, será preciso contratar algum serviço ou comprar outro item para que tudo funcione corretamente.

Exemplos:

- Aquisição de Software com Treinamento: Se você está solicitando um novo software de gestão acadêmica, para que ele seja efetivamente utilizado, poderá ser necessário contratar um treinamento específico para os usuários. Sem esse treinamento, o software adquirido talvez não seja utilizado de forma adequada, comprometendo o investimento.

- Impressão de Livros com ISBN: Para a impressão de novos livros didáticos produzidos pelo IFC serem comercializados ou distribuídos legalmente, é necessário contratar os serviços da Câmara Brasileira de Livros (CBL) para a obtenção do ISBN. Sem essa contratação correlata, os livros não teriam a identificação essencial.

- Aquisição de Equipamento com Instalação: Para um novo equipamento de laboratório, como um espectrofotômetro, funcionar corretamente e com segurança, pode ser necessário contratar serviços especializados para a instalação elétrica, hidráulica ou adaptação da sala.

Lembre-se: Identifique e planeje as contratações que dependem da sua solicitação para garantir a funcionalidade da solução.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Demonstre como a sua demanda se encaixa nos planos da instituição.

- Planejamento Estratégico: Explique a relação entre a contratação e o planejamento estratégico do IFC.
- Documentos Norteadores: Indique como a contratação se alinha com outros documentos de planejamento existentes no IFC (ex: Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano Anual de Contratações - PAC, projetos pedagógicos, planos de aula com a definição do objetivo da aquisição, se for o caso).

Lembre-se: Demonstre o alinhamento da sua demanda com os planos e estratégias do IFC.

11. Resultados Pretendidos

Descreva os benefícios esperados.

- Resultados Esperados: Detalhe os resultados que se esperam com a aquisição ou contratação.
- Benefícios: Liste os benefícios para a Instituição e para o público atendido.
- Quantificação do Público: Quantifique, se possível, o público que será diretamente atendido ou impactado pela contratação (ex: quantos alunos por semestre, quantos servidores, etc.).

Lembre-se: Descreva os resultados e benefícios esperados de forma clara e, se possível, quantificada.

12. Providências a serem Adotadas

Liste as ações necessárias após a contratação.

- Descreva quaisquer providências que precisarão ser tomadas após a efetivação da contratação, como treinamentos, atualização de orçamento, encaminhamento para pareceres específicos, etc..

Liste as ações necessárias após a efetivação da contratação para que o item ou serviço adquirido possa ser utilizado de forma eficaz e traga os resultados esperados.

Ações Pós-Contratação: Descreva as etapas que deverão ser realizadas após a assinatura do contrato. Isso pode incluir:

- Treinamento dos usuários para novos softwares ou equipamentos.
- Instalação e configuração de equipamentos e sistemas (elétrica, hidráulica, lógica, etc.), incluindo a definição do local (sala/bloco do campus) para instalação.
- Adequação do espaço físico para receber os itens contratados.
- Integração com outros sistemas ou equipamentos existentes.
- Criação de manuais e procedimentos de uso e manutenção.
- Definição de responsáveis pela operação e manutenção.
- Atualização do orçamento para cobrir custos adicionais de implementação.
- Encaminhamento para pareceres específicos, se necessário.

Lembre-se: Planejar essas ações pós-contratação é crucial para garantir o sucesso da contratação e o pleno atendimento da necessidade.

13. Possíveis Impactos Ambientais

Considere o impacto ambiental da sua solicitação.

- Impactos Decorrentes: Descreva eventuais impactos ambientais que possam decorrer da contratação. Exemplos: movimentação de pessoal, adequação de espaço físico, geração de resíduos, consumo de recursos.
- Para auxiliar na identificação e avaliação desses impactos, consulte o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Este guia oferece orientações e exemplos de boas práticas para minimizar os impactos ambientais nas contratações públicas. É importante verificar se o guia foi atualizado para a versão mais recente.
- Consideração adicional: Se aplicável, mencione se há previsão de descarte adequado do bem existente antes de uma nova aquisição.

Lembre-se: A consideração dos possíveis impactos ambientais desde a fase de planejamento da contratação é fundamental para promover a sustentabilidade e o uso consciente dos recursos públicos.

14. Declaração de Viabilidade

Marque a opção que reflete a conclusão do estudo.

	Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
	Esta equipe de planejamento declara viável com restrições esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
	Esta equipe de planejamento declara inviável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Lembre-se: A declaração de viabilidade é a conclusão da sua análise técnica e econômica.

15. Responsáveis Pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

- Identificação: Preencha a tabela com o nome, cargo/função, SIAPE e CPF de todos os responsáveis pela elaboração do ETP.

Nome	Cargo/Função	SIAPE	CPF

Lembre-se: Indique todos os servidores responsáveis pela elaboração do ETP, pois eles serão os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designados por Portaria.

15.1 Aprovação da Autoridade Máxima

Este campo é para a aprovação institucional.

- Assinatura da Autoridade Máxima: A assinatura da autoridade máxima (Diretor-Geral do Campus/Reitor) deverá ser incluída, juntamente com os responsáveis pela elaboração do ETP.

Nome	Cargo/Função	SIAPE	CPF

Lembre-se: A aprovação da autoridade máxima é o último passo para formalizar o ETP.