

Estudo Técnico Preliminar - ETP

- [ETP](#)
- [Pesquisa de Preços](#)
- [Intenção Interna de Aquisição/Contratação](#)
- [Sistema ETP Digital](#)
- [Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC](#)
- [Aprovação do ETP pela Autoridade Competente](#)

ETP

O [ETP](#) deve ser preenchido pelos integrantes requisitante e técnico.

Pontos importantes que devem estar claros no ETP:

- o que é a demanda/necessidade
- de onde surgiu o quantitativo
- os possíveis cenários para atendimento da demanda/necessidade e análise dos mesmos
- o porquê do cenário eleito ser atendido com a adesão como órgão não participante (vantajosidade econômica, identidade entre o item demandado pela UFLA e o item licitado pelo órgão gerenciador, etc)

Na seção do ETP referente aos Custos Totais de Propriedade (TCO), para auxílio nos cálculos e análises, no que couber, há modelos para [TIC em geral](#), para [software](#) e para [estações de trabalho](#).

Durante essa etapa de elaboração do ETP, algumas ações são feitas em paralelo, são elas: a pesquisa de preços e a intenção interna de aquisição / contratação. Essas ações serão detalhadas abaixo.

Pesquisa de Preços

A Pesquisa de Preços será um anexo do ETP.

A Pesquisa de Preços será realizada pelo Integrante Técnico, com apoio do Integrante Administrativo. Será utilizada a ferramenta Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal e o documento "[Pesquisa de Preços](#)" terá seu conteúdo transcrito para o tópico "Nota Técnica" da ferramenta de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal.

Por se tratar de uma adesão como órgão não participante, será utilizado o mesmo CATMAT / CATSER que o órgão gerenciador, motivo pelo qual não é necessário realizar consulta à Diretoria de Contabilidade. Porém, caso não sejam conhecidos a natureza da despesa e o subelemento, essa consulta deverá ser realizada, por meio do tipo de documento "Ofício", no SEI, contendo o texto do documento "[Ofício Solicitação Classificação Contábil](#)" e assinado pelo coordenador da CAT. O processo deve ser enviado para a unidade "SEC/DCONT/PROPLAG - Secretaria". A DCONT vai responder e deve-se receber de volta o processo.

A pesquisa de preços é regida pela Instrução Normativa Seges/ME nº 65/2021 e será um ponto relevante entre os pontos de comparação dos cenários viáveis.

Parâmetros / incisos - art. 5º da IN 65/2021:

Prioritários:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente

Quando não for possível atender essa priorização, deve-se justificar!

E, sendo assim, usar os demais incisos:

- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso
- IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

Validade das pesquisas de preços:

- sistemas oficiais do governo: sem validade mas com aplicação de índice de atualização
- contratações similares: até 1 ano anterior à data da pesquisa de preços e com aplicação de índice de atualização
- sites, mídia especializada, tabelas e fornecedores: até 6 meses anteriores à data de divulgação do edital
- notas fiscais eletrônicas: até 1 ano anterior à data de divulgação do edital

Cada item deve ter no mínimo 3 pesquisas de preços.

Ressalta-se que orçamento com fornecedor é sempre a última opção, devendo sempre ser desencorajada a sua utilização pela EPC, mas, caso entendido necessário, há o documento “[Modelo email solicitação orçamento fornecedor](#)” que deve ser disponibilizado para que o Integrante Técnico faça esse contato.

Para auxiliar a avaliar se será utilizada a média ou a mediana dos valores das pesquisas de preços ou, ainda, se alguma pesquisa de preços necessita ser descartada, para se obter o valor estimado, sugere-se utilizar a “[Planilha análise dos itens](#)”.

Também para auxiliar, no momento de aplicar índice de atualização de preços, sugere-se utilizar a planilha "[Atualização Preços Itens](#)", para se obter os percentuais a serem aplicados a cada item.

É fundamental verificar se o objeto tem um Catálogo que define sua especificação e seu PMC-TIC, no endereço <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic> e utilizar a especificação constante no Catálogo e o PMC-TIC, no que couber. Para um item que possua PMC-TIC, a regra é:

- se a média/mediana das pesquisas de preços for menor que o PMC-TIC, não se utiliza o PMC-TIC e sim a média/mediana;
- se a média/mediana das pesquisas de preços for maior que o PMC-TIC, utiliza-se o PMC-TIC e não a média/mediana.

É importante ressaltar que a existência de PMC-TIC não isenta de ter que ser feita a pesquisa de preços, no mínimo 3 orçamentos, para cada item, sendo que o PMC-TIC não é uma das cotações.

Por fim, as pesquisas de preços devem ser comparadas com o valor do item na ata que se pretende aderir, para que se comprove a vantajosidade.

Para apoio na conferência das pesquisas de preços, pode-se usar o [checklist](#) proposto pelo MGI.

Intenção Interna de Aquisição/Contratação

A Intenção Interna de Aquisição/Contratação será um anexo do ETP.

Ainda nesse momento de elaboração do ETP, estando definida a solução eleita, deve ser publicada, por meio do e-mail compras.ufla@ufla.br , a intenção interna de aquisição/contratação, no Grupo de Aquisições da UFLA <https://groups.google.com/a/ufla.br/g/compras.ufla?hl=pt-BR>

O prazo mínimo que a intenção interna deve ficar publicada é de 5 dias úteis.

O assunto para o e-mail de publicação é: Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxxx

O texto do e-mail é:

Torna-se pública, por meio da Coordenadoria de Aquisições de Tecnologia da Informação - CAT/DGTI, a Intenção Interna de Aquisição de xxxxxxxxx ou de Contratação de xxxxxxxxx.

A Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria SGV nº xxx, de xx de xxxxxx de 202x, disponibiliza, em anexo, planilha contendo o(s) item(ns) a ser(em) considerado(s) em processo de compra.

Aquelas unidades interessadas em adquirir o(s) referido(s) item(ns) deverão manifestar os quantitativos a serem incorporados à compra até a seguinte data:

Prazo para manifestação - xx/xx/xxxx

Solicitamos que as manifestações sejam apresentadas por meio de resposta a este e-mail, na opção “responder a todos”, e que seja submetida planilha modificada com os pretendidos quantitativos a serem requisitados pela unidade, com as respectivas justificativas para compra (preenchendo as colunas “Unidade Requisitante na Intenção Interna”, “Quantidade” e “Justificativa”).

Não alterar dados da planilha, apenas incluir a informação das quantidades e as justificativas. Alterações nos dados já postos na planilha, como especificação, serão desconsideradas.

Ressaltamos que demandas manifestadas após o prazo estabelecido e/ou manifestadas por outra via que não este Grupo de Aquisições, também serão desconsideradas.

No caso das Unidades Acadêmicas, deverão apresentar demanda consolidada considerando todos os departamentos que se vinculam à Faculdade/Instituto/Escola.

As demandas desse(s) item(ns) registradas no PCA 202x já foram consideradas, não devendo ser manifestadas novamente.

Trata-se de um processo de compra por adesão como órgão não participante, portanto, solicitamos documento assinado pela autoridade competente declarando que possui recurso para efetivar a aquisição/contratação.

A planilha a ser disponibilizada como anexo do e-mail é o arquivo "[Planilha Intenção Interna](#)".

No dia útil seguinte ao término do prazo para manifestação, deve-se responder o mesmo e-mail com o seguinte:

Prazo para manifestação encerrado. Nenhuma unidade manifestou demanda.

OU

Prazo para manifestação encerrado.

Foi feito download das planilhas enviadas no dia de hoje e, sendo assim, eventuais futuras alterações nos arquivos serão desconsideradas.

As demandas serão analisadas pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Cumprida a etapa de consultar a comunidade quanto à Intenção Interna de Aquisição/Contratação, quando pertinente, o anexo I do ETP será a "[Planilha Consolidada Intenção Interna](#)", em pdf consolidada com todos e-mails e planilhas recebidos no grupo de compras.

Deve-se, também, alterar no arquivo do ETP os quantitativos e valores nos itens 11 e 13 e no documento das pesquisas de preços.

Caso nenhuma unidade manifeste interesse na intenção interna, o Anexo I do ETP será o arquivo Comprovante Intenção Interna, que deverá ser um pdf unificando o e-mail de quando divulgou a intenção interna e o e-mail de encerramento da mesma.

Caso, excepcionalmente, se opte por não realizar a intenção interna, deve-se então pular essa etapa descrita acima e justificar.

Atenção para ter o cuidado com a numeração dos anexos do ETP, de acordo com cada situação acima e à medida que vão sendo criados ao longo da escrita do ETP. Além da Intenção Interna de Aquisição / Contratação e da Pesquisa de Preços e anexos que ela gera de acordo com o inciso utilizado, caso a EPC entenda pertinente, o ETP pode ter outros anexos adicionais aos mencionados aqui.

Sistema ETP Digital

Após concluída a primeira versão do ETP e seu(s) anexo(s), deve-se transcrevê-lo para o Sistema ETP Digital, endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> , solicitar que todos os responsáveis assinem no Sistema ETP Digital e fazer o download para inserção no processo.

Caso ao longo da instrução processual haja necessidade de realizar alguma alteração no ETP, atualizar o ETP e seu(s) anexo(s) no Sistema ETP Digital, retirando-o do status concluído, alterando e concluindo e assinando novamente.

O Sistema ETP Digital atribuirá um número ao ETP.

Ao se transcrever o ETP no Sistema ETP Digital, deve-se selecionar o ETP de TIC.

Para solicitar assinaturas da EPC no ETP Digital, pode-se enviar o e-mail "[Orientações sobre assinatura no Portal de Compras do Governo Federal](#)".

Realizadas todas essas etapas descritas acima, uma vez concluído o ETP e baixado do Sistema ETP Digital devidamente assinado, deve ser inserido um documento no SEI do tipo "Externo", sendo o tipo do documento "Licitação: Estudo preliminar para contratação", fazendo upload da versão assinada do ETP baixado do Sistema ETP Digital.

Aprovação do ETP pela Autoridade Máxima de TIC

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Declaração”, colar o conteúdo do documento “[Declaração Autoridade Máxima TIC - ETP](#)” e solicitar assinatura do Diretor da DGTI.

Nos casos onde se dispensou a divulgação de intenção interna, a autorização dessa dispensa também fará parte desse documento.

Aprovação do ETP pela Autoridade Competente

Uma vez aprovado pela Autoridade Máxima de TIC, deve ser solicitada aprovação do ETP pela Autoridade Competente.

Deve ser inserido um documento no SEI do tipo “Despacho”, colar o conteúdo do documento “[Despacho Autoridade Competente - ETP](#)” e assinado pelo Coordenador da CAT.

O processo deve ser enviado para a unidade “SGV - Superintendência de Governança”.

A SGV responderá o despacho (“[Despacho Aprovação Autoridade Competente - ETP](#)”) e o processo deve ser recebido pela CAT.

Caso a resposta da Autoridade Competente solicite ajustes, promover os ajustes necessários, atualizar no Sistema ETP Digital, assinar e inserir novamente no SEI, repetindo esse ciclo até aprovação.

Uma vez aprovado o ETP, deve-se verificar se os itens da solução eleita são compatíveis com os itens do DFD Digital. Caso não seja, informar ao coordenador para que ele envie os itens atualizados para que a Proplag atualize o PCA.

Caso o ETP seja reprovado, sem solicitação de ajustes e sim com determinação de não prosseguir com a demanda, o requisitante deve ser informado por meio do arquivo “[Modelo email Requisitante Reprovação ETP](#)”