

Estudo Técnico

Preliminar - ETP

- ETP
- Consulta à Diretoria de Contabilidade
- 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 com seus anexos será um anexo do Termo de Referência.

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

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

Consulta à Diretoria de Contabilidade

Para realizar a pesquisa de preços no Portal de Compras do Governo Federal, é necessário ter o código CATMAT/CATSER do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s). Para isso, faz-se consulta à Diretoria de Contabilidade assim que se definem os itens dos cenários viáveis.

Para definir o CATMAT/CATSER, a natureza de despesa e o subelemento do(s) item(ns) a ser(em) cotado(s), deve-se solicitar auxílio à Diretoria de Contabilidade - DCONT, para a Comissão Permanente incumbida da análise, classificação e reclassificação orçamentária e contábil dos materiais, bens e serviços no âmbito da Universidade Federal de Lavras, 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.

Além de possibilitar a pesquisa de preços, a correta classificação contábil será importante para definição se trata-se de aquisição de bem permanente ou de consumo ou se trata-se de contratação de serviço, e também para o momento de cadastro do item no Catálogo de Materiais do Sipac e requisição para o processo de compra. Importante também para o empenho e pagamento da despesa, futuramente.

Uma vez classificado o objeto como material, deve-se buscar um CATMAT e, se serviço, um CATSER.

Em relação à CATMAT, deve-se seguir as orientações do Comunicado nº 02/2023 da Seges/MGI (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/comunicados/comunicado-02-2023-utilizacao-de-codigos-genericos-na-instrucao-de-processos-de-contratacao>).

Priorizar, sempre que possível, itens (CATMAT/CATSER) classificados como sustentáveis.

CATMAT/CATSER podem ser pesquisados na ferramenta do Comprasnet <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Caso o objeto do pregão tenha item(ns) já padronizado(s) pelo Catálogo de Materiais da CAT ou serviços já padronizados pela CAT, não se fará a consulta à DCONT e deve-se pular essa etapa.

Ressalta-se que o CATMAT/CATSER definido será utilizado tanto para fazer a pesquisa de preços quanto no Termo de Referência, bem como Sipac e publicação da compra.

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.

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

Esses são os períodos de validade conforme a legislação. No entanto, conforme memorando eletrônico nº 6/2022 CL/DLC, de 19/04/2022, analisar as datas de vencimento das pesquisas de preços (considerando o tempo que um processo leva para ser instruído, mais as tramitações) de forma a utilizar aquelas em que, no momento que o pregão for enviado para publicação e fase externa, ainda falem, no mínimo, 90 dias para o seu vencimento.

Após aplicados os índices de atualização, se no momento de atendimento ao parecer jurídico / envio para publicação e fase externa houver um índice mais atualizado disponível, deve-se

atualizar/reaplicar o índice mais atual vigente.

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](#)”.

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.

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.

Se for pregão tradicional, acrescentar o seguinte parágrafo:

Trata-se de um processo de compra por pregão tradicional, 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](#)”, que no Sistema ETP Digital deve ser inserida no formato pdf.

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, caso a EPC entenda pertinente, o ETP pode ter outros anexos adicionais.

Resumidamente, o ETP geralmente terá os seguintes anexos:

Quando se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Planilha Consolidada Intenção Interna ou Comprovante Intenção Interna
- Anexo II - Pesquisas de Preços
- Anexo III - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)
- Anexo IV - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo V - E-mails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo VI - xxxxxxxx

Quando não se realiza Intenção Interna de Aquisição/Contratação:

- Anexo I - Pesquisas de Preços
- Anexo II - Comprovantes Pesquisas de Preços (somente se for realizada cotação com fornecedores ou sites)

- Anexo III - Relatório Linha de Fornecimento Consultada (somente se for realizada cotação com fornecedores) ou outro documento que demonstre o critério usado para escolha dos fornecedores consultados
- Anexo IV - Emails Solicitação de Orçamento (somente se for realizada cotação com fornecedores)
- Anexo V - xxxxxxxx

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 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.

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](#)”

Vencida essa etapa, deve ser agendada reunião, pelo meet, com a EPC para alinhar os trabalhos da próxima etapa (TR) e, após a reunião, gravada, deve ser enviado para a EPC o e-mail “[Modelo e-mail EPC TR](#)”.