GUIA DE ELABORAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar

VERSÃO I

ATUALIZADO EM 01/09/2025

Sumário

1.Apresentação..... 3

2.O que é o Estudo Técnico Preliminar (ETP)?..... 4

2.1. Definição 4

2.2. Para que serve o ETP 4

2.3. ETP Facultativo 5

2.4. ETP Dispensado 5

2.5. ETP Obrigatório..... 6

3.Sistema ETP Digital 7

3.1 Na área de trabalho do ComprasNet.gov.br 8

3.2 Seleção da opção: ETP 9

3.3 Escola do modelo de ETP (TIC e Demais Contratações) 10

4.Elementos do ETP Digital: O que é; Dica Pratica; Sugestão de Preenchimento..... 11

4.1. Informações Básicas 11

4.2. Descrição da Necessidade 12

4.3. Área Requisitante 13

4.4. Descrição dos Requisitos da Contratação 14

4.5. Levantamento de Mercado 17

4.6. Descrição da Solução como um Todo 19

4.7. Estimativas das Quantidades a serem contratadas 20

4.8. Estimativa do Valor da Contratação 22

4.9. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução 24

4.10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes 24

4.11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento 25

4.12. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação 25

4.13. Providências a Serem Adotadas pela Administração 26

4.14. Possíveis Impactos Ambientais 26

4.15. Declaração de Viabilidade 27

4.16. Responsáveis..... 28

5.Conclusão e Referências 29

1. APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo(a) ao Guia para Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPar.

Este material foi desenvolvido para apoiar servidores, requisitantes e equipes de planejamento na elaboração do ETP, primeira etapa do processo de contratação pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, seus decretos regulamentadores e demais normativos aplicáveis.

Nosso objetivo é tornar o processo de elaboração do ETP mais simples, prático e acessível, sem abrir mão da segurança técnica e jurídica.

Aqui, você encontrará:

✅ Conceitos básicos sobre o Estudo Técnico Preliminar (ETP), incluindo hipóteses em que ele é facultativo, dispensado ou obrigatório;

✅ Instruções ilustradas com telas do ComprasNet, demonstrando como acessar e utilizar o sistema para elaborar o ETP Digital;

✅ Explicações passo a passo sobre o preenchimento de cada campo no Sistema ETP Digital, com dicas práticas e sugestões de redação;

Mais do que atender a uma exigência legal, o ETP é um instrumento de planejamento e transparência. Ele ajuda a compreender:

Qual é o problema ou necessidade existente;

Quais as soluções possíveis disponíveis no mercado;

Qual é a opção mais vantajosa.

Roberta R. B F Viana

Coordenadora de Compras/CCOMPRAS/DA/PRAD

2. O QUE É O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)?

2.1 DEFINIÇÃO

Segundo a Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XX:

"Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação."

Sistema ETP Digital: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para elaboração dos ETP.

2.2 PARA QUE SERVE O ETP?

✅ Verificar se a contratação é realmente necessária;

✅ Escolher a solução mais adequada, com base em dados e levantamento de mercado;

✅ Evitar contratações mal planejadas, desperdícios e retrabalhos;

✅ Subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do Projeto Básico ou do Anteprojeto.

DICA PRÁTICA

Um ETP bem feito não é apenas um requisito legal: ele é a base de todo o processo de contratação. Quanto mais claro, objetivo e fundamentado, mais ágil será o andamento do processo, evitando devoluções, retrabalhos e riscos de questionamentos.

⚖ 2.3 ETP FACULTATIVO para hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021, (IN 58 de 2022):

→ Contratações de pequeno valor:
  - Até R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos) (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência;
  - Até R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência.

→ nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

→ nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

→ Para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos § 2º e 4º do Art. 90 da Lei 14.133/21.

🚫 2.4 ETP DISPENSADO para hipóteses do inciso III, art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 (IN 58 de 2022):

→ Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

→ Prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

⚠ Em contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação observar art.16, IN 58 de 2022):

💡 Dica prática para a UFDPar

Mesmo quando o ETP for facultativo ou dispensado, recomenda-se registrar, ainda que em versão simplificada, a justificativa da contratação. Isso fortalece a transparência e a segurança administrativa em caso de auditoria ou questionamentos.

📌 2.5 ETP OBRIGATÓRIO em toda contratação conforme art. 18, inciso I e § 1º da Lei nº 14.133/21:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos ou apresentar as devidas justificativas, (art. 18, inciso I e § 2º da Lei 14.1333):

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

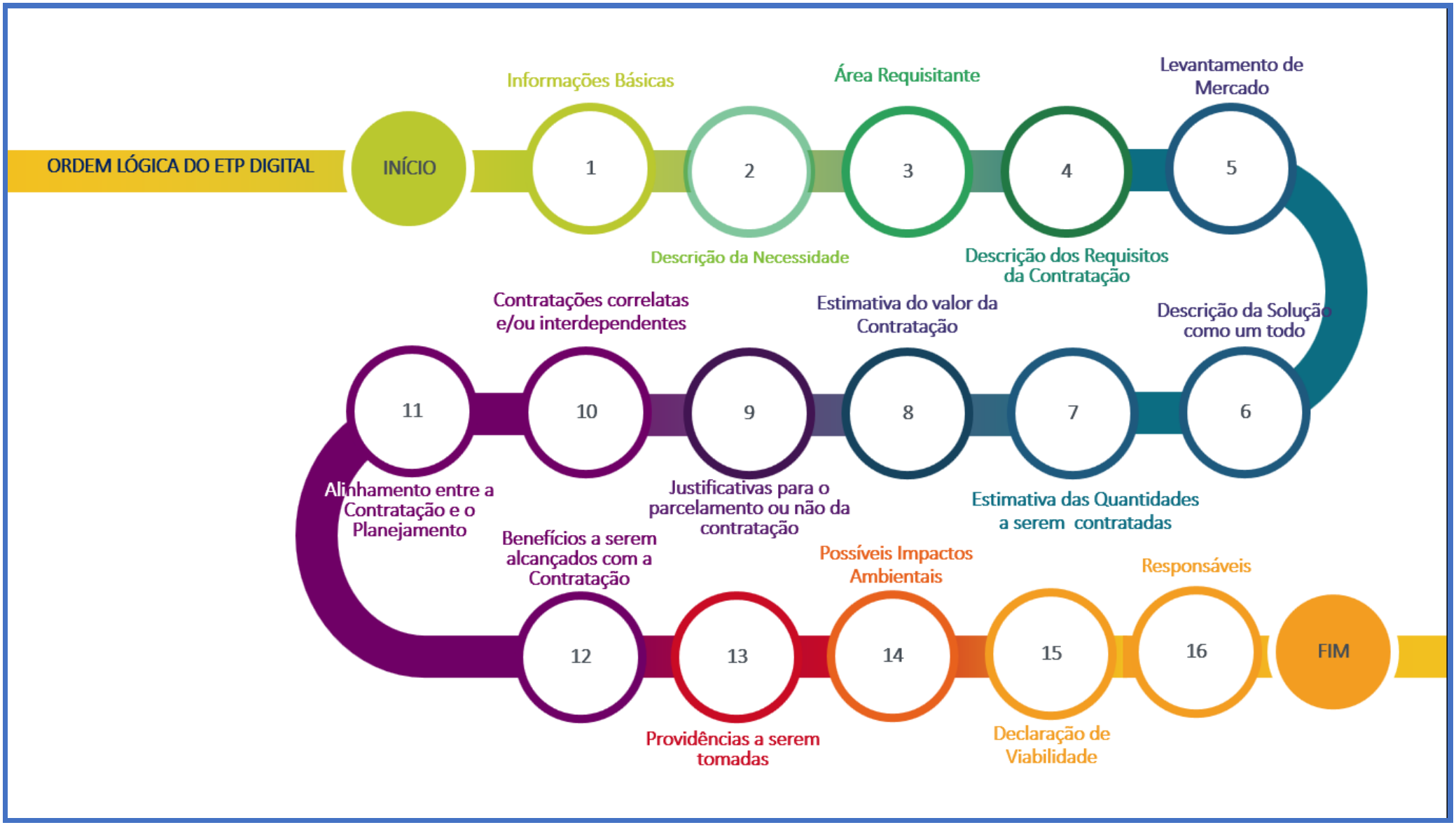
XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

3. SISTEMA ETP DIGITAL

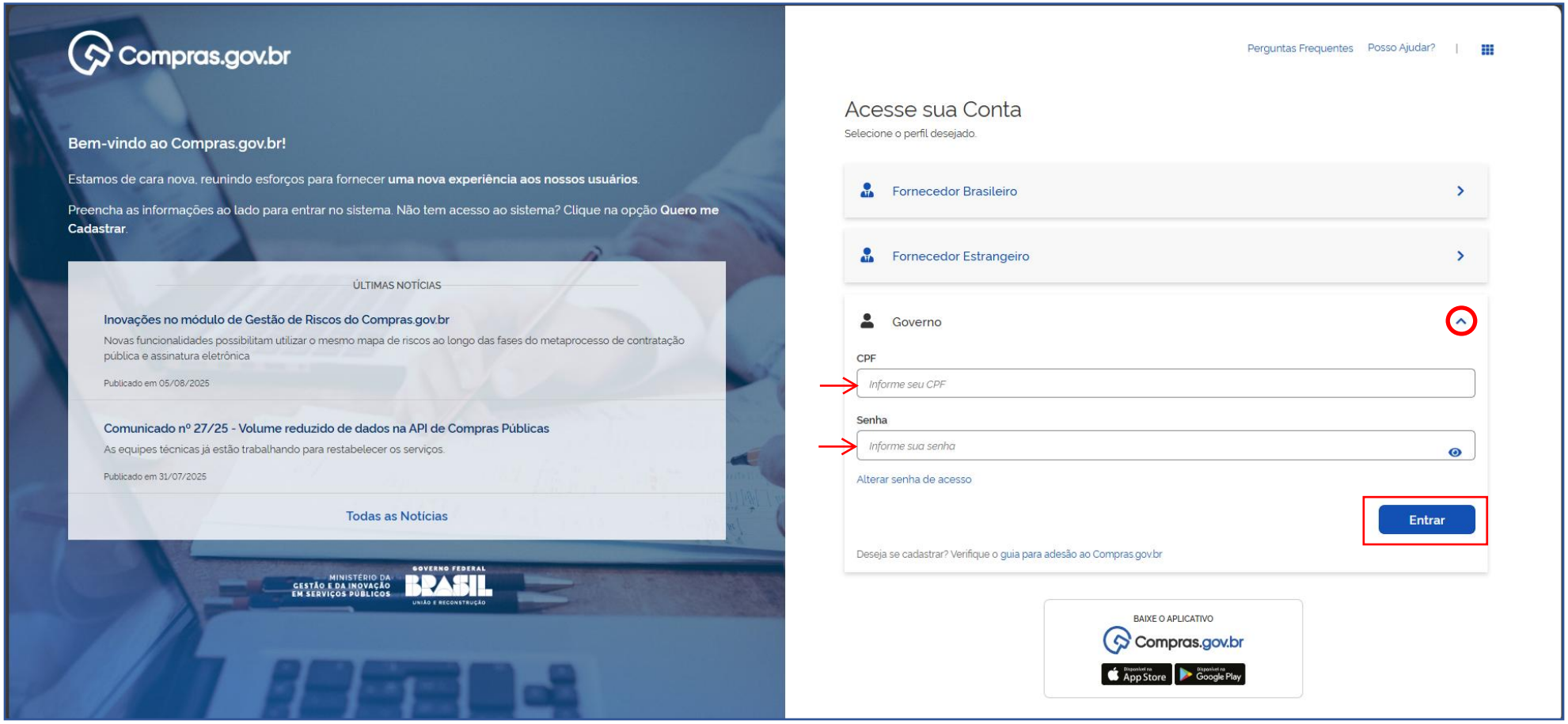
Conforme a IN nº 58/2022/SEGES/ME os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser elaborados no **Sistema ETP Digital**. O acesso ao Sistema ETP Digital é realizado pelo site COMPRASNET.GOV.BR, com login e senha cadastrados e perfil da FASEINT.



3.1 Na área de trabalho do ComprasNet.gov.br é possível acessar o ETP Digital pelos caminhos a seguir.

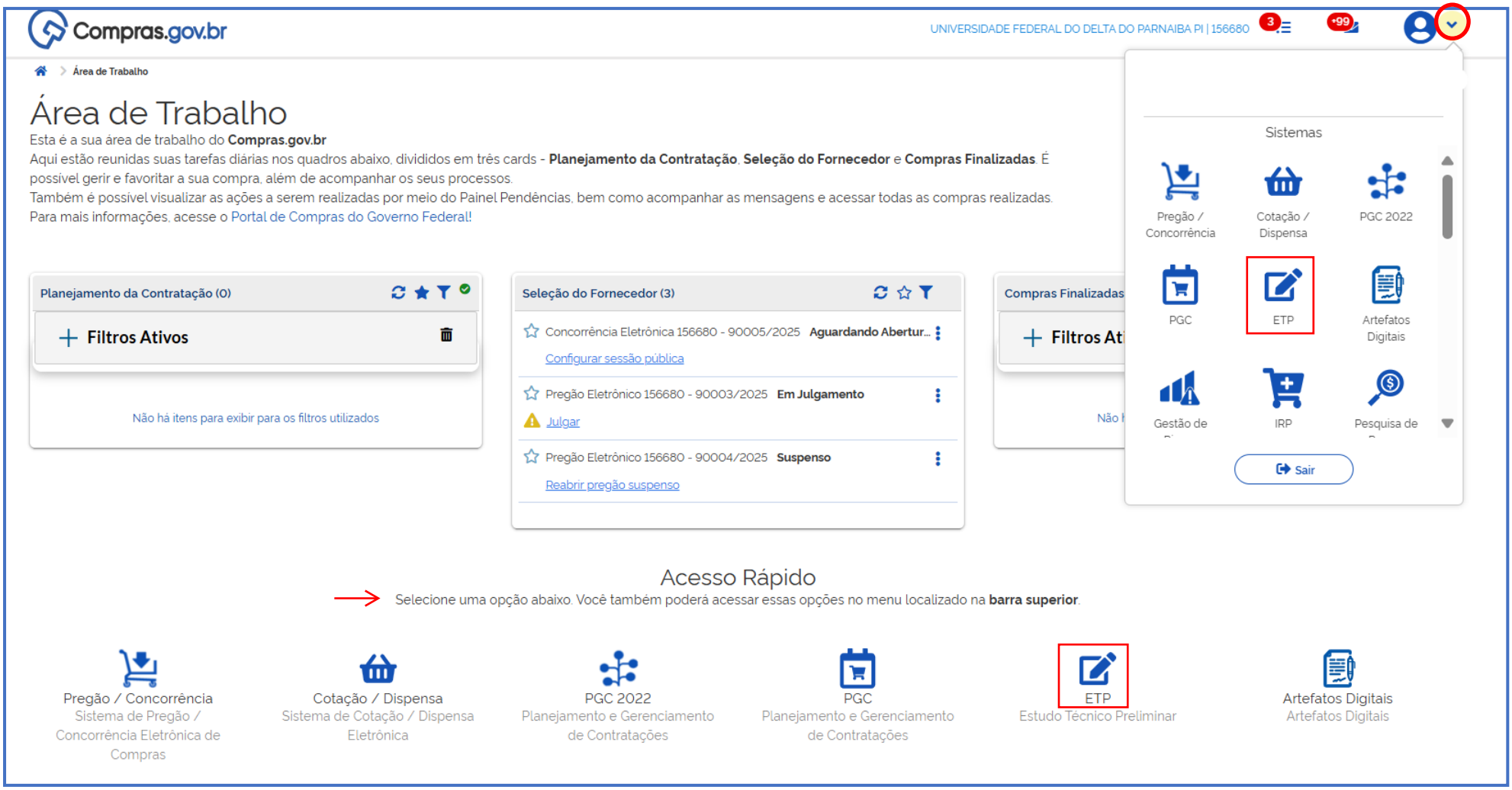
⚠ Caso o servidor não possua acesso, deverá solicitá-lo ao Setor de Contratações, enviando e-mail institucional acompanhado do formulário de solicitação de 1º acesso devidamente preenchido.

Passo 1:



3.2 Seleção da opção: ETP

Passo 2:



3.3 Escolha do Modelo de Estudo Técnico Preliminar conforme o tipo de contratação: ETP (TIC) ou ETP (Demais Contratações).

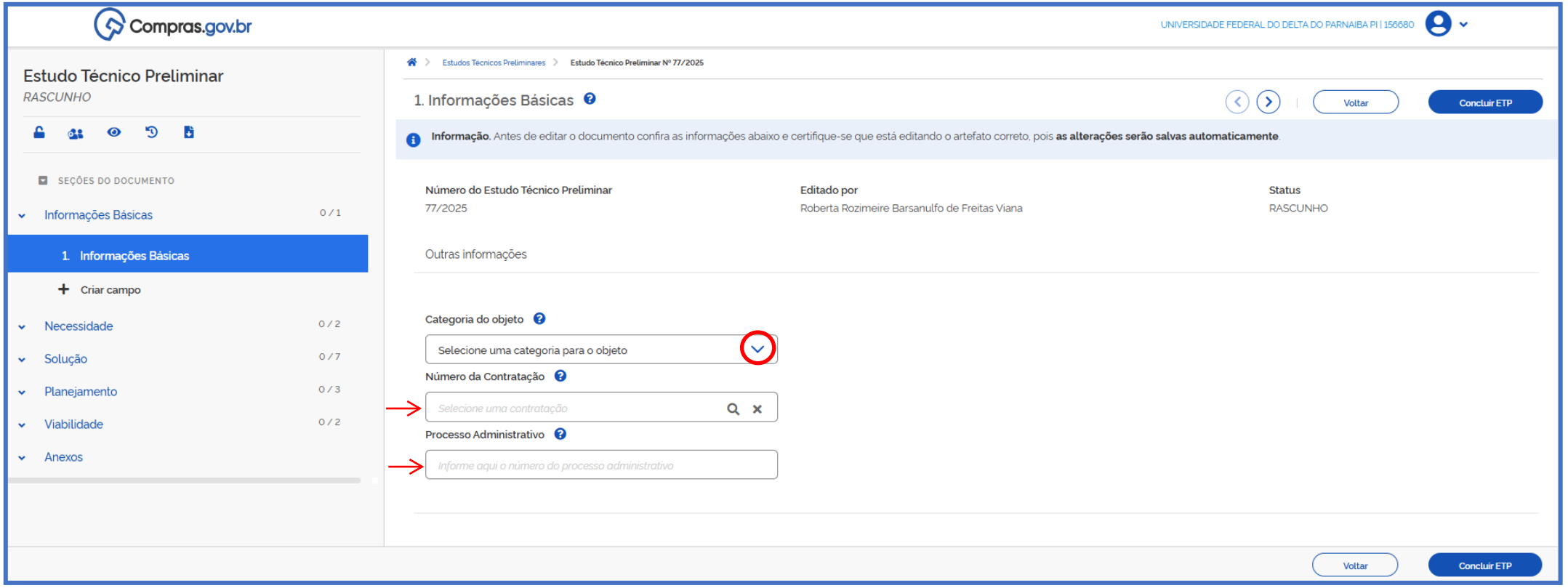
Passo 3:

4.1 INFORMAÇÕES BÁSICAS:

→ Categoria do Objeto: bens, serviços, obras, locação de imóveis, alienação, concessão ou Permissão.

→ Número da Contratação: é o número de contratação gerado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), ao qual o TR será vinculado, nos termos do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Este campo é opcional e poderá ser informado em uma edição futura do documento.

→ Processo Administrativo: é o número do processo administrativo SIPAC gerado para a condução dessa futura contratação.



4.2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

✅ O que é

A descrição deve mostrar a situação atual, os impactos negativos de não atender à demanda e o que se pretende alcançar com a contratação.

💡 Dica prática

Responda às perguntas abaixo para estruturar a descrição da necessidade:

1. Qual é o **problema** a ser resolvido?
2. Quem é o **público impactado** (servidores, alunos, sociedade)?
3. O que acontece se a contratação **não for realizada**?
4. Qual é a **situação atual** da unidade ou da instituição em relação ao problema?
5. Quais os **resultados e benefícios** que serão alcançados ao resolvê-lo?

📌 **Lembre-se**: a necessidade pode estar restrita a uma **unidade específica** ou abranger toda a **UFDPar**.

⚠ **Evite frases genéricas como "para atender à demanda da unidade".**

💡 Sugestão

A presente contratação tem como objetivo atender à demanda de (inserir objeto: material/serviço), considerando que atualmente a (unidade/setor/instituição) enfrenta a seguinte situação:

Problema identificado: (descrever qual é o problema atual, como por exemplo equipamentos obsoletos, falta de mão de obra, ausência de infraestrutura adequada etc.).

Público impactado: (indicar quem sofre os impactos — servidores, alunos, pacientes, comunidade externa etc.).

Consequências da não contratação: (explicar o que acontece caso não seja realizada a contratação, como prejuízo às atividades de ensino, risco de paralisação de serviços, insegurança, custos emergenciais etc.).

Situação atual: (descrever brevemente as condições existentes — quantidade insuficiente, equipamentos desgastados, inexistência de contrato em vigor etc.).

Objetivo a ser alcançado: com a contratação de (inserir objeto), espera-se (descrever os resultados pretendidos — melhoria da qualidade do ensino, continuidade das atividades administrativas, redução de riscos, maior eficiência etc.), beneficiando diretamente (indicar o público-alvo).

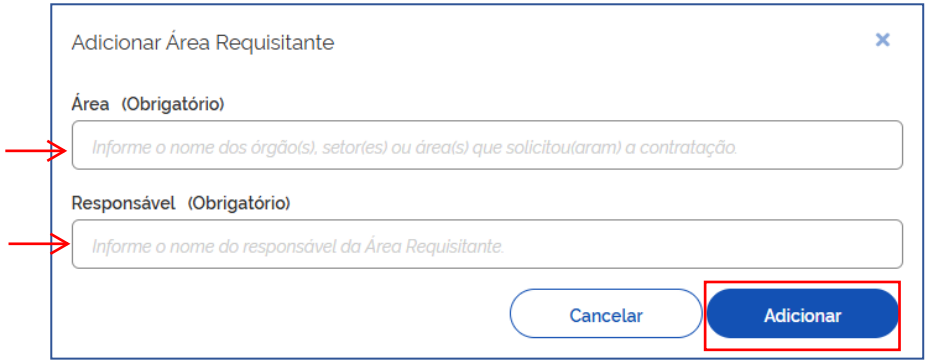
4.3 ÁREA REQUISITANTE:

✅ O que é

É a unidade ou setor da UFDPar que **identificou a necessidade** e está solicitando a contratação.

📌 Obrigatório

- → Adicionar a **área requisitante** (setor, unidade ou área da UFDPar);
- → Adicionar o **responsável da Área Requisitante.**



4.4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

✅ O que é

São as **características mínimas e indispensáveis** que o objeto da contratação deve possuir para atender a necessidade descrita.

💡 *Observação:* a depender do objeto da contratação (materiais ou serviços), poderão ser listados **mais ou menos requisitos**, ajustando-se a complexidade do ETP ao caso concreto.

💡 Dica prática: **PONTUAÇÕES EXEMPLIFICATIVAS** de perguntas que devem ser respondidas neste tópico:

1. Exigências internas ou externas à UFDPar

- → A contratação envolve dados pessoais (LGPD)?
- → Há exigências de segurança da informação (acesso, backup, criptografia)?
- → O objeto precisa integrar-se a sistemas internos (SIPAC ou outro)?
- → O objeto está sujeito a leis específicas (acessibilidade, ambiental, trabalhista)?
- → Há normas técnicas/ exigência obrigatórias (ABNT, ISO, Inmetro, Anvisa, CREA)?
- → Devem ser atendidas portarias, decretos, instruções normativas do Governo Federal?

2. Desempenho, qualidade e funcionalidade

- → Quais resultados mínimos o objeto deve alcançar?
- → O desempenho pode ser medido por quais indicadores (ex.: velocidade, precisão, capacidade, produtividade)?
- → Existe algum parâmetro técnico que deve ser obrigatoriamente atendido?
- → Qual é o nível mínimo de qualidade aceitável para garantir a adequada execução do objeto?
- → Quais funcionalidades são essenciais para que o objeto/serviço cumpra a finalidade?
- → O objeto precisa ser compatível com sistemas, equipamentos ou processos já existentes na UFDPar?
- → Há necessidade de personalização ou adaptação do objeto?

3. Execução, prazos e entrega

- → Qual é o prazo para entrega ou execução?
- → O objeto exige cronograma de execução em fases?
- → Em que local(is) deverá ocorrer a entrega ou a execução do serviço?
- → Existe necessidade de horários específicos de entrega/execução (ex.: em período letivo, fora do expediente, em finais de semana)?
- → É serviço contínuo (12, 20 ou 30 meses)?
- → Será necessária transição contratual?

4. Benefícios para ME/EPP e Políticas Públicas

- → O item será exclusivo para Microempresa - ME/ Empresa de Pequeno Porte - EPP (< R$ 80 mil)?
- → Haverá cota reservada para ME/EPP (até 25%)?
- → Aplicam-se margens de preferência ou critérios sociais/ambientais?

5. Regras Contratuais

- → É necessária garantia contratual?
- → Há previsão de assistência técnica?
- → Há previsão de manutenção preventiva/corretiva/evolutiva?
- → É preciso assegurar disponibilidade de peças de reposição durante o contrato?
- → Será admitida subcontratação?
- → Haverá exigência de vistoria prévia?
- → Qual a vigência contratual?
- → Haverá exigência de preposto e/ou escritório local?

6. Documentação e Habilitação

- → Será exigido atestado de capacidade técnica? Qual percentual?
- → São necessárias certificações/autorizações específicas de Órgãos Reguladores?
- → Será solicitada amostra técnica? Para quais itens?
- → Será solicitada Carta de Solidariedade?
- → Apresentação da proposta comercial: qual validade mínima?
- → Será solicitada catálogo ou similar, no caso de bens, com imagens e especificação do produto?
- → Será solicitada habilitação jurídica? Fiscal, social e trabalhista? Qualificação Econômico-Financeira?

7. Sustentabilidade

- → Quais os critérios de sustentabilidade se enquadram à contratação (energia, recicláveis, logística reversa)?
- → O Guia Nacional de sustentabilidade foi consultado?
- → O Plano de Logística Sustentável – PLS/UFDPar foi consultado?

⚠ **Evite exageros que possam restringir a competitividade ou indicar marca específica sem justificativa legal.**

Sugestão

1. Exigências internas ou externas à UFDPar

A presente contratação envolve (sim/não) tratamento de dados pessoais, devendo observar a LGPD e as normas internas da UFDPar. Quanto à segurança da informação, será necessário prever (indicar: requisitos de acesso, backup, criptografia, confidencialidade, etc.). O objeto deverá integrar-se ao sistema (informar: SIPAC ou outro sistema institucional, quando aplicável).

Deverão ser observadas as legislações específicas relacionadas, tais como (indicar: acessibilidade, legislação ambiental, normas trabalhistas, etc.), bem como normas técnicas obrigatórias (informar: ABNT, ISO, Inmetro, Anvisa, CREA, outros). Também deverão ser cumpridas as portarias, decretos e instruções normativas do Governo Federal pertinentes ao objeto contratado.

2. Desempenho, qualidade e funcionalidade

O objeto deverá atender a requisitos de desempenho, alcançando (inserir: parâmetros técnicos, ex.: capacidade de armazenamento, velocidade mínima, precisão, produtividade). Quanto à qualidade, deverá observar (indicar: normas, selos ou certificações exigidas). No que se refere à funcionalidade, deverá assegurar (inserir: compatibilidade com sistemas existentes, usabilidade, aplicabilidade prática), podendo ser necessária a (inserir: adaptação ou customização específica).

3. Execução, prazos e entrega

O prazo para (entrega/execução) será de (inserir prazo: ex. 30 dias corridos para entrega / 12 meses para execução do contrato), podendo ser (serviço contínuo, contrato prorrogável até 60 meses, ou execução pontual, conforme o objeto). A entrega/execução ocorrerá em (indicar local/unidade), durante (inserir: expediente regular, finais de semana, turnos noturnos ou conforme necessidade). Quando necessário, deverá ser assegurada a (inserir: transição contratual ou continuidade dos serviços).

4. Benefícios para ME/EPP e Políticas Públicas

A contratação observará as regras para microempresas e empresas de pequeno porte, sendo (exclusiva para ME/EPP quando o valor for inferior a R$ 80 mil, com cota reservada de até 25%, ou não aplicável, conforme o caso). Será aplicada (margens de preferência, critérios de sustentabilidade, políticas sociais, de inovação ou de desenvolvimento regional, se couber).

5. Regras Contratuais

Será exigida (ou não) garantia contratual no percentual de (indicar, quando aplicável). Será (admitida ou vedada) a subcontratação. Haver exigência de (vistoria técnica prévia ou não, conforme a complexidade do objeto). A vigência contratual será de (inserir prazo: até o término da entrega, ou 12 meses prorrogáveis até 60 meses, nos termos da lei). Será exigida a designação de (preposto e/ou escritório local de atendimento).

6. Documentação e Habilitação

Deverá ser apresentado documentos comprobatórios de (habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e técnica), nos termos da Lei nº 14.133/2021. Será exigido (atestado de capacidade técnica em determinado percentual, certificações de órgãos reguladores como Inmetro, Anvisa, CREA, IBAMA, etc., amostra técnica, catálogo ilustrado, carta de solidariedade, conforme aplicável). A proposta comercial deverá ter validade mínima de (inserir prazo: 60, 90 dias, etc.).

7. Sustentabilidade

Para esta contratação deverá ser observado os critérios de sustentabilidade, como (uso de materiais recicláveis, logística reversa, eficiência energética, produtos biodegradáveis, madeira de reflorestamento, etc.), em conformidade com a legislação vigente, o Plano de Logística Sustentável da UFDPar e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

⚠ **Atenção**: todos os requisitos devem ser **necessários e proporcionais** à contratação, evitando restrições indevidas à competitividade ou indicação de marcas sem a devida justificativa legal.

4.5 LEVANTAMENTO DE PREÇO:

✅ O que é

É a etapa em que se pesquisam as **opções existentes no mercado** para atender à necessidade identificada. Essa etapa permite à equipe de planejamento conhecer as alternativas existentes, estimar custos e avaliar o custo-benefício de cada solução.

⚠ Atenção: aqui não se trata ainda de **cotação de preços**, mas sim de mapear **quais soluções estão disponíveis** — produtos, serviços, modelos de fornecimento, tecnologias ou práticas adotadas em outros órgãos.

📌 Deve-**se considerar as diferentes formas de contratação disponíveis no mercado**, analisando inclusive experiências de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, **com o objetivo de identificar metodologias, tecnologias ou inovações que possam melhor atender às necessidades da Administração**.

⚠ Nos casos de maior complexidade técnica ou relevância específica, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições, a fim de subsidiar a definição da solução mais adequada e assegurar a melhor relação custo-benefício.

💡 Dica prática:

→ Liste as alternativas encontradas no mercado, verificando requisitos técnicos e condições usuais de aquisição ou execução;
→ Descreva as **vantagens e desvantagens** de cada uma;
→ Indique a solução que se mostra mais adequada;
→ Indique opções de como adquirir ou contratar o serviço;
→ Use fontes como:
  - Contratações similares em outros órgãos (ComprasNet, PNCP, bancos de preços etc.);
  - Consulta a outros órgãos ou especialistas;
  - consultas em mídias especializadas e em sistemas oficiais (ex.: Catálogo Eletrônico de Padronização);
  - consulta a fornecedores potenciais.

⚠ Nos casos em que haja alternativa entre compra ou locação, deve-se comparar custos e benefícios, justificando a opção mais vantajosa. Além disso, a interação com fornecedores deve observar cautelas específicas, a fim de assegurar a impessoalidade e a transparência do processo.

→ Sempre registre **como e onde** a pesquisa foi feita;
→ Evite analisar apenas uma marca ou fornecedor — compare opções diferentes.

⚠ Quando houver consulta direta a fornecedores, a pesquisa deverá ser conduzida de forma padronizada e formal, preferencialmente por meio de instrumento oficial (ofício, e-mail institucional ou sistema eletrônico), assegurando igualdade de condições entre os consultados e a rastreabilidade das informações prestadas.

Sugestão

Para a aquisição/contratação de (inserir objeto: material/serviço), constatou-se que existem as seguintes soluções disponíveis para concretizar a demanda, considerando práticas de mercado e experiências de outros órgãos públicos. Entre as soluções identificadas, destacam-se (inserir alternativa 1), (inserir alternativa 2) e (inserir alternativa 3, se houver), cada qual com vantagens e limitações próprias.

1. (solução 1)

→ Vantagens: (descrever).
→ Desvantagens: (descrever).

2. (solução 2)

→ Vantagens: (descrever).
→ Desvantagens: (descrever).

3. (solução 3 – quando aplicável)

→ Vantagens: (descrever).
→ Desvantagens: (descrever).

Análise da solução mais vantajosa

Após a análise comparativa, conclui-se que a solução [indicar: aquisição/locação/outra] apresenta o melhor custo-benefício, considerando [justificativas: ex. durabilidade, eficiência, inovação, menor custo global, maior competitividade etc.].

As fontes de pesquisa utilizadas para o levantamento de preços foram diversificadas, contemplando consultas ao (indicar: PNCP, ComprasNet, Painel de Preços, etc.), bem como a (atas de registro de preços / sites de fabricantes e distribuidores / consultas a outros órgãos ou especialistas). Também foram considerados (orçamentos preliminares exploratórios junto a potenciais fornecedores / outras fontes consultadas), adotando-se as devidas cautelas para assegurar a impessoalidade, isonomia e fidedignidade das informações coletadas.

Solução	Características	Vantagens	Desvantagens	Valor Unitário (R$)	Valor Global (R$)	Fonte da Pesquisa / Data
Solução 1: Aquisição de [bem/ serviço]	•Especificações: • Condições de fornecimento:					Fonte: Data
Solução 2: Locação de [bem/ serviço]	• Quantidade: • Condições de suporte:					Fonte: Data
Solução 3: [Outra solução identificada no mercado]	• Especificações • Condições:					Fonte: Data

4.6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

✅ O que é

É a **síntese da alternativa escolhida** no LEVANTAMENTO DE PREÇO da etapa anterior. Aqui deve ser apresentada a **solução completa** que a Administração encontrou e pretende adotar para atender à necessidade.

A descrição deve ser clara, objetiva e detalhada o suficiente para que qualquer pessoa compreenda **o que será contratado**.

💡 Dica prática:

→ Explique de forma direta **qual solução foi escolhida**;
→ Detalhe os elementos principais da contratação:
- Elementos do objeto (o que será fornecido ou executado);
- Forma de fornecimento/execução (modo, periodicidade, local etc.);
- Serviços ou insumos adicionais necessários (instalação, suporte, manutenção, treinamento etc.).

⚠ Evite repetições de etapas anteriores: aqui é a **consolidação da decisão**.

💡 Sugestão

A solução escolhida, com base no levantamento de preços da etapa anterior, consiste na [aquisição/locação/contratação de serviços] de [indicar o bem/serviço], por se revelar a opção mais adequada para atender à necessidade identificada pela (Unidade Requisitante).

A contratação compreenderá de forma consolidada os seguintes elementos:

→ **Objeto principal**: [descrever o produto, serviço ou solução a ser contratada, indicando suas características técnicas essenciais, dimensões, capacidade, desempenho, materiais, tecnologia, funcionalidades ou outros atributos relevantes];
→ **Forma de fornecimento/execução**: [indicar se será fornecimento único, parcelado ou serviço contínuo, bem como o local de entrega/execução (ex.: almoxarifado central, laboratórios, unidades acadêmicas), a periodicidade (ex.: mensal, sob demanda, conforme cronograma), e eventuais prazos de implantação];
→ **Serviços ou insumos adicionais necessários**: [ex.: instalação e configuração de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição, garantia mínima de meses/anos, suporte técnico remoto e/ou presencial, treinamento de servidores/usuários, atualizações de software, licenciamento e suporte de sistemas];
→ **Infraestrutura de apoio**: [ex.: necessidade de adequações elétricas, de rede lógica, climatização, mobiliário, espaço físico adequado, equipe técnica para acompanhamento];
→ **Condições de operação e manutenção**: [indicar se haverá assistência técnica local, prazos para atendimento de chamados, fornecimento de insumos de consumo, tempo de resposta em caso de falha, possibilidade de substituição de equipamentos/serviços].

4.7 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

✅ O que é

É a previsão de **quanto será contratado**. Essa etapa é essencial para evitar:

- → ❌ Exageros (estoque desnecessário, desperdício de recursos);
- → ❌ Quantidades insuficientes (interrupções de atividades, nova contratação emergencial).

📌 A estimativa deve ser baseada em **dados objetivos e verificáveis**, como históricos de consumo, registros administrativos, projetos institucionais ou expansão prevista da demanda.

💡 **Dica prática:**

→ Utilize fontes confiáveis, como:
- Histórico de consumo em anos anteriores;
- Relatórios;
- Projeções de expansão (ex.: novos cursos, aumento de alunos, novos laboratórios).

→ É fundamental que sejam apresentadas as memórias de cálculo e os documentos que fundamentam tais estimativas;

→ Considere demandas futuras já planejadas (ex.: eventos institucionais, abertura de novos espaços, aumento do número de servidores).

⚠ **Atenção:**

- → Sempre explique **o porquê da quantidade**: "Se eu fosse justificar para alguém, faria sentido esse número?"
- → Se não houver base histórica, faça uma estimativa realista e registre a justificativa.
- → Guarde os documentos que embasaram a estimativa (relatórios, atas, IRPs, planilhas).

Sugestão

A estimativa de quantidades para a contratação de (inserir objeto: material/serviço) foi definida considerando (indicar base utilizada: histórico de consumo, relatórios administrativos, projeções institucionais, aumento da demanda, etc.), de forma a assegurar que os quantitativos previstos sejam suficientes para atender às necessidades da Administração, sem excessos que gerem desperdício ou insuficiências que provoquem contratações emergenciais.

Exemplo 1

Ano / Período	Quantidade Utilizada / Adquirida	Fonte da Informação (Relatório, Sistema, Ata, IRP, etc.)
2023		
2024		
2025 (até a data)		

Exemplo 2

Ano / Período	Quantidade de Serviços Executados (horas/meses/eventos)	Fonte da Informação (Relatório, Sistema, Ata, etc.)
2023	horas / meses / eventos)	(Ex.: Relatório de Execução Contratual,)
2024	horas / meses / eventos)	(Ex.: Relatório de Acompanhamento, Planilha Institucional)
2025 (até a data)	horas / meses / eventos)	(Ex.: Registros de Fiscalização

Memória de cálculo e fundamentação: a definição foi baseada em (descrever fontes: consumo médio dos últimos X anos, registros do sistema administrativo, planejamento de novos cursos/eventos/laboratórios, aumento do número de servidores/estudantes etc.), com apoio de documentos comprobatórios, tais como (inserir: relatórios de consumo, atas, planilhas, registros em sistema, IRPs, etc.).

Justificativa das quantidades: a previsão estabelecida atende à necessidade de forma equilibrada, sendo (explicar: suficiente para garantir a continuidade das atividades, compatível com a expansão prevista, adequada ao calendário institucional, etc.), o que demonstra a racionalidade e objetividade na definição dos quantitativos.

4.8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

✅ O que é

É a previsão de **quanto a UFDPar deverá gastar** para obter a solução escolhida.

Essa etapa serve para orientar a Administração na definição do orçamento e na escolha da solução mais vantajosa.

⚠ Atenção: a estimativa de valor **não é ainda a pesquisa de preços detalhada** do Termo de Referência. É uma **referência preliminar**, feita com base em dados confiáveis.

💡 Dica prática:

→ Pesquise em **fontes variadas e recentes** (no mínimo três):
- Compras anteriores realizadas pela própria UFDPar ou por outros órgãos;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Painel de Preços do Governo Federal;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Tabelas de preços de referência fixados por órgão oficial;
- Sistemas oficiais de governo, como o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras; e, excepcionalmente,
- Pesquisa junto a fornecedores.

→ Registre os **valores unitários**, as **fontes consultadas** e a **metodologia utilizada**;

→ Caso seja necessário manter os valores em sigilo, registre-os em **anexo classificado**, conforme art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

⚠ Atenção:

→ Nunca use apenas um orçamento. Sempre registre no **mínimo de três fontes**;

→ Mencione a **data da coleta** dos preços;

→ Inclua custos complementares, quando aplicáveis (manutenção, suporte, ciclo de vida do bem);

→ Se optar pelo sigilo do valor, **informe no ETP** que os dados estão em anexo sigiloso.

Sugestão

A estimativa do valor para a contratação de (inserir objeto: material/serviço) foi realizada a partir de pesquisa em (indicar as fontes consultadas: compras anteriores, atas de registro de preços, Painel de Preços, sites de fornecedores, etc.), considerando valores recentes e condizentes com a realidade de mercado.

Os valores levantados foram os seguintes:

Fonte	Valor Unitário	Valor Global	Origem/Fonte da Pesquisa	Data da Coleta	Observações
Fonte 1	R$	R$			(informar detalhes adicionais)
Fonte 2	R$	R$			(informar detalhes adicionais)
Fonte 3	R$	R$			(informar detalhes adicionais)
Outras fontes (quando aplicável)	R$	R$	(inserir, se houver)		(informar detalhes adicionais)

Metodologia adotada: para consolidação dos valores foram considerados (inserir custos adicionais aplicáveis: transporte, instalação, manutenção, suporte técnico, ciclo de vida do bem/serviço, etc.), a fim de refletir de forma mais realista o dispêndio total esperado.

Resultado da estimativa preliminar: o valor estimado para a contratação é de aproximadamente R$ (inserir valor), valor este que servirá como parâmetro preliminar para contratação.

4.8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

✅ O que é

É a explicação sobre **como a contratação será estruturada**: em um único lote (global) ou em vários lotes (parcelada).

De acordo com o **artigo 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021**, a regra geral é que o objeto seja **dividido em tantas parcelas quantas forem técnica e economicamente viáveis**, de modo a:

- → aproveitar melhor os recursos disponíveis no mercado;
- → ampliar a competitividade;
- → permitir a participação de licitantes que não tenham capacidade de executar a totalidade do objeto;
- → garantir a seleção da proposta mais vantajosa, sem perda da economia de escala.

💡 **Dica prática:**

- → Avalie se o objeto pode ser dividido em itens ou lotes sem comprometer a qualidade ou integração da solução;
- → Caso seja possível parcelar, explique os **critérios de divisão** (por tipo de item, por campus, por etapas, por especialização técnica etc.);
- → Se não for possível parcelar, justifique de forma clara os motivos (ex.: risco de despadronização, aumento de custos, necessidade de integração única).

4.9 CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

✅ O que é

São contratações que possuem **relação direta ou indireta** com a demanda analisada.

- → **Correlatas**: têm objetivos semelhantes ou complementares.
- → **Interdependentes**: precisam ocorrer de forma conjunta ou em sequência, para que a solução contratada funcione plenamente.

Identificar essas relações evita sobreposição de objetos, falhas de planejamento ou paralisação de contratos.

💡 **Dica prática:**

- → Verifique se a contratação depende ou se relaciona com outras já realizadas, em andamento ou futuras;
- → Cite o **número do processo** SIPAC, se houver;
- → Caso **não haja correlação**, registre expressamente que a contratação é autônoma.

4.10 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

✅ O que é

Esse alinhamento mostra que a demanda foi pensada com antecedência e está em conformidade com os planos e diretrizes da UFDPar e da Administração Pública.

💡 Dica prática:

→ Verifique se a contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)**;
→ Relacione-a a outros instrumentos de planejamento, no que couber:
- **PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional;
- **PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- **PLS** – Plano de Logística Sustentável da UFDPar;
- **PDP** – Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- **PDU** – Plano de Desenvolvimento da Unidade;
- Outras políticas públicas ou normativos internos aplicáveis.

4.11 BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

✅ O que é

São os **ganhos esperados** com a contratação, tanto diretos quanto indiretos.

Os resultados pretendidos indicam os parâmetros que serão utilizados pela Administração para avaliar se a contratação atingiu seus objetivos, ou seja, se atendeu adequadamente à necessidade que a originou.

💡 Dica prática:

→ Liste os **resultados concretos** que a contratação deve trazer;
→ Mostre como a contratação contribui para o **planejamento institucional**;
→ Considere benefícios de:
- **Economicidade** (redução de custos, melhor uso dos recursos);
- **Eficiência** (agilidade, qualidade, redução de erros);
- **Sustentabilidade** (impacto ambiental reduzido, uso racional de insumos);
- **Impacto social** (melhor atendimento ao estudante, à sociedade ou a servidores).

4.12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

✅ O que é

Elencar todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da Universidade, para que a contratação surta seus efeitos e os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado, necessidade de adequação física, etc.

💡 Dica prática:

→ **Identifique todas as medidas necessárias** para que a contratação alcance seus objetivos, considerando aspectos de infraestrutura tecnológica, elétrica, climatização, espaço físico, fornecimento de materiais de apoio, processos de trabalho, estrutura organizacional, licenças/autorização e capacitação de pessoal;

→ **Indique quem será responsável** por cada providência (setor/unidade demandante, suprimentos, TI, gestão de pessoas, jurídico, infraestrutura etc.);

→ **Registre os prazos sugeridos** para a execução dessas ações, de forma compatível com o cronograma da contratação;

→ **Detalhe ajustes complementares**, quando aplicável, como adequação de consumo de serviços (limpeza, copa, telefonia, estacionamento, manutenção predial), necessidade de normativos internos ou readequação de departamentos;

→ **Não esqueça de prever capacitação** de colaboradores da Administração e/ou da contratada, quando necessário para garantir a adaptação ao ambiente e a correta execução contratual;

→ **Caso não haja providências adicionais**, registre expressamente:
👉 *"Não há providências a serem adotadas pela Administração."*

4.13 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTES

✅ O que é

É a análise dos **impactos ambientais** que a contratação pode gerar e das **medidas sustentáveis** que devem ser adotadas para evitá-los, reduzi-los ou compensá-los.

A **Lei nº 14.133/2021 (art. 11, IV)** determina que as contratações públicas devem promover o **desenvolvimento nacional sustentável**.

💡 Dica prática:

→ Avalie se a contratação envolve:
- Uso intensivo de energia elétrica;
- Geração de resíduos sólidos (plástico, papel, eletrônicos, embalagens);
- Consumo de materiais não renováveis;
- Transporte ou logística que aumentem a emissão de poluentes.

→ Descreva medidas mitigadoras ou exigências sustentáveis, como:
- Equipamentos com **SELO PROCEL A** de eficiência energética;
- **Logística reversa** para descarte de toners, pilhas, baterias e eletrônicos;
- **Materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis**;
- Certificações ambientais (ISO 14001, FSC, Selo Verde etc.).

→ Caso não haja impactos relevantes, registre essa informação e, se possível, sugira boas práticas de consumo sustentável.

4.14 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

✅ O que é

É a **conclusão do Estudo Técnico Preliminar**.

Deve-se declarar, com base em todas as análises anteriores, se a contratação é **viável** ou **inviável**, apresentando a justificativa.

Essa etapa legitima o prosseguimento do processo de contratação, servindo como ponte para a elaboração do **Termo de Referência**, **Projeto Básico** ou **Anteprojeto**.

💡 Dica prática:

A Declaração de Viabilidade constitui a conclusão do Estudo Técnico Preliminar (ETP). Nessa etapa, deve-se consolidar todas as análises realizadas, declarando se a contratação é **viável ou inviável**, de forma fundamentada e objetiva.

A análise deve verificar, entre outros aspectos:

- → se a necessidade da Administração é clara e pertinente, e se a solução escolhida é a mais adequada para atendê-la;
- → se a contratação da solução ou de partes dela é necessária e oportuna;
- → se o objeto pode ser legalmente contratado (observando vedações legais, como o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018);
- → se os benefícios potenciais da contratação compensam os custos estimados, evidenciando a vantajosidade.

Essa declaração legitima o prosseguimento do processo, funcionando como ponte para a elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto, conforme o caso.

💡 Sugestão

Com base nas análises realizadas nos tópicos anteriores, que abordaram a necessidade da Administração, a adequação da solução escolhida, a estimativa de custos, a pesquisa de mercado, a viabilidade técnica e legal, bem como a vantajosidade da contratação, conclui-se que a demanda em questão é:

Viável, pois a contratação de (inserir objeto: material/serviço/solução) mostra-se adequada para atender à necessidade apresentada, considerando:

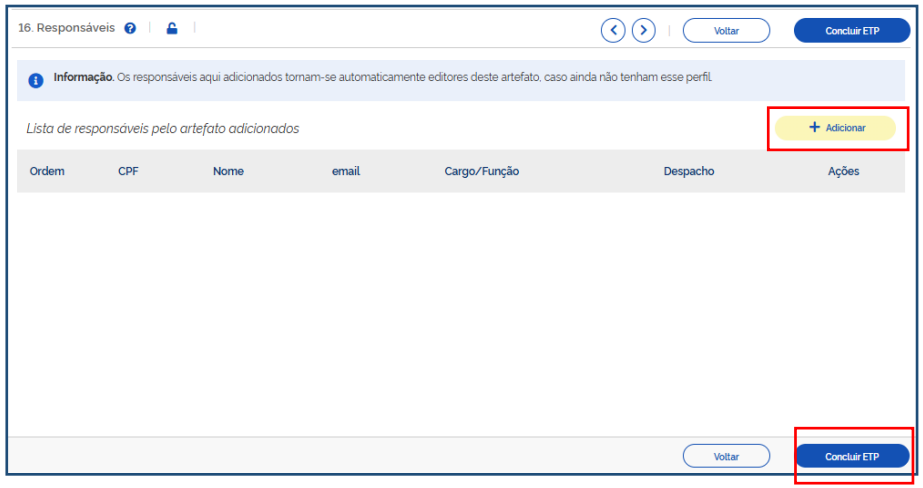
- → Fundamentos técnicos: (indicar, ex.: atendimento ao problema identificado, compatibilidade com infraestrutura existente, solução comprovadamente eficaz, histórico de utilização satisfatória em outros órgãos);
- → Fundamentos legais: (indicar, ex.: conformidade com a Lei nº 14.133/2021, inexistência de vedações legais, atendimento ao art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 quando aplicável);
- → Fundamentos de vantajosidade: (indicar, ex.: melhor relação custo-benefício, racionalidade do gasto público, possibilidade de economia em escala, sustentabilidade da solução).

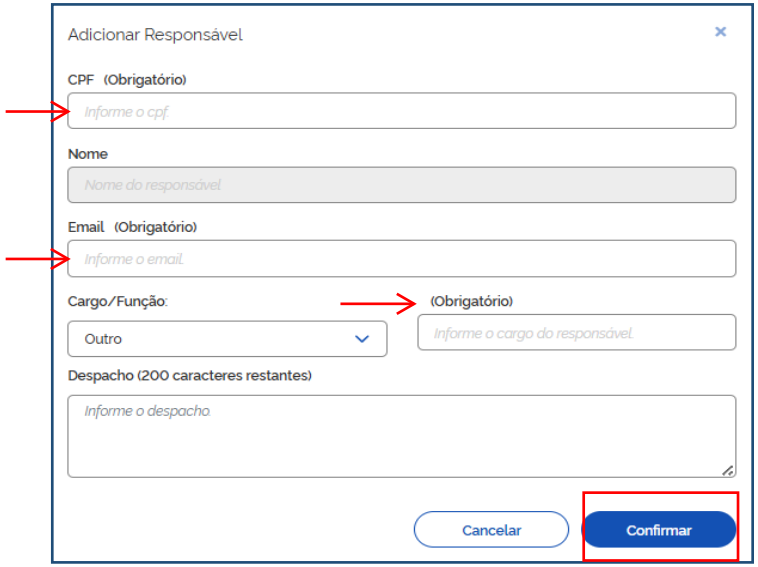
Inviável pois a contratação de (inserir objeto) não se mostra adequada no presente momento, em razão de (explicar: inviabilidade técnica, restrição orçamentária, existência de solução alternativa mais adequada, impedimento legal, ausência de vantajosidade, etc.).

4.15 RESPONSÁVEIS

✅ O que é

O ETP deve ser finalizado com indicação de todos os membros da Equipe de Planejamento e a Autoridade Competente responsável pela aprovação do ETP (Estudo Técnico Preliminar).





📌

Após a finalização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o documento poderá ser assinado eletronicamente diretamente no Sistema ETP Digital.

Além disso, **deverão ser anexados todos os documentos que serviram de base** para a elaboração das informações apresentadas no ETP (como pesquisas de preços, notas técnicas, normativos, pareceres ou outros estudos), garantindo a rastreabilidade, a transparência e a conformidade do processo.

O sistema permite a criação de novos campos com **título personalizado**, quando necessário, para registrar informações específicas não previstas nos campos padrão. Exemplos: **Justificativa/Parecer da escolha do fornecedor** em contratação direta, **justificativa da escolha da ARP** em adesão a atas e **Justificativa Técnica** referente aos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, em contratações de custeio e etc.

💡 Dica prática

Sempre que elaborar um ETP, mencione os dispositivos normativos aplicáveis ao caso. Isso reforça a **fundamentação legal** e dá mais segurança jurídica ao processo.

5.CONCLUSÃO E REFERÊNCIAS

O **Guia para Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)** da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) foi desenvolvido para ser uma ferramenta de apoio, tornando o processo de planejamento das contratações mais simples, prático e acessível, sem abrir mão da segurança técnica e jurídica.

Fontes:

- Lei nº 14.133/2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Instrução Normativa nº 58/2022/SEGES/ME: Normativo que regulamenta a elaboração dos ETPs no Sistema ETP Digital.
- Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União (TCU), 5ª Edição: Material de referência que oferece orientações consolidadas e acórdãos sobre a matéria.
- Decreto nº 10.947/2022: Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

"Não existe contratação pública eficiente sem estudo técnico bem estruturado."

VIANA, R.R.B.F(2025)