

Data de envio para conferência		Quem enviou?	Fábio
Nº da demanda/ano		Solicitante/Depto	

1ª parte: Dados iniciais

Contratação Futura PNCP condiz com o material solicitado?	
Finalidade: Colocou-se o Financiador?	
Em caso de não inclusão no PCA, fizeram uma justificativa plausível?	
Há uma data limite para aquisição/contratação? Se a resposta for sim, coloque no campo observações a data limite	
Observações:	

2ª parte: ETP (LEIAM)

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar deve sempre observar o bom senso e a proporcionalidade em relação ao objeto a ser contratado. Embora o Decreto Estadual nº 68.017/2023 estabeleça os elementos mínimos que devem constar no ETP, isso não significa que todos os itens devam ser desenvolvidos de forma extensa para qualquer tipo de demanda.

Há situações em que o ETP pode, e deve, ser mais simplificado, especialmente quando se trata de:

- itens padronizados e já adquiridos rotineiramente pela unidade (ex.: uniformes, materiais de consumo, componentes comuns);
- contratações de baixo valor, como bens ou serviços que custam menos de mil reais;
- necessidades cuja solução é óbvia, amplamente consolidada ou que não comporta alternativas reais de atendimento.

Nesses casos, exigir um nível excessivo de detalhamento não agrega valor ao processo e apenas aumenta a burocracia. O propósito do ETP é levar o demandante a refletir sobre alternativas e oportunidades de melhoria, não criar uma etapa artificialmente complexa onde isso não faz sentido.

Outro ponto importante, deve-se observar se o que foi dito no ETP não contradiz o que foi dito no TRP. Isso acontece muito, por exemplo em exigências de prazos, de serviço extra, de marcas e modelos e principalmente de sustentabilidade.

Tendo como base o disposto no artigo 18 - § 1º - o estudo técnico preliminar 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:	Atendeu? sim/não
I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. <input checked="" type="checkbox"/> O que se pretende solucionar. <input checked="" type="checkbox"/> Problema ou demanda existente. <input checked="" type="checkbox"/> Consequências de não contratar.	
II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões,	

<p>observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição da solução ou das características essenciais. ✓ Requisitos mínimos. ✓ Restrições técnicas. ✓ <i>Obs.: Não é a especificação final, é apenas a delimitação do que é necessário. E do que não pode ser.</i> 	
<p>III - Levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar.</p> <p>Nota explicativa: Podendo, entre outras opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Outras soluções possíveis. ✓ Vantagens e desvantagens de cada uma. ✓ Avaliação de soluções de mercado, manutenções, locação, desenvolvimento próprio etc. <p>Avaliar alternativas disponíveis, inclusive inovações, e justificar técnica e economicamente a escolha mais vantajosa para a Administração.</p>	
<p>IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.</p> <p>Nota explicativa: Apresentar a solução de forma completa, contemplando aspectos operacionais, de manutenção e suporte técnico, se for o caso.</p>	
<p>V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.</p> <p>Nota explicativa: Calcular as quantidades com precisão, evidenciando os cálculos realizados e considerando outras contratações interdependentes (que influenciam ou dependem umas das outras) para otimizar custos e gerar economia de escala.</p>	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fontes pesquisadas (sites, catálogos, contratos similares, empresas). ✓ Valores coletados. ✓ Preço médio de referência inicial. <p><i>Essa pesquisa não é a definitiva, mas deve ser minimamente robusta.</i> Nota explicativa: Apresentar o preço estimado da contratação (com memória de cálculo e pesquisa), verificando a viabilidade orçamentária e financeira.</p>	
<p>VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução.</p> <p>Nota explicativa: Esclarecer se a contratação será segmentada por lotes ou itens para facilitar a execução e contratação, ou se será mantida como lote único, justificando os motivos da escolha, considerando aspectos como eficiência, competitividade e gestão.</p>	
<p>VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.</p> <p>Nota explicativa: Identificar e planejar todas as contratações relacionadas (correlatas: ligadas ou semelhantes, sem dependência direta) e/ou dependentes (interdependentes: que influenciam ou dependem diretamente) para garantir coordenação, eficiência e evitar falhas.</p>	
<p>IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023.</p> <p>Nota explicativa: Demonstrar que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), reforçando o alinhamento com o planejamento da unidade/órgão. Caso não esteja prevista, justificar de forma fundamentada a urgência ou necessidade superveniente, garantindo conformidade com a governança e com o Decreto nº 67.689/2023.</p>	
<p>X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.</p> <p>Nota explicativa: Evidenciar que a solução proposta representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, promovendo economicidade e o uso eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.</p>	
<p>XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de</p>	

ARP

O ARP é muito mais relevante do que o pessoal tem pensado, ele deve servir como baliza para encontramos soluções possíveis no edital para minimizar os riscos. Não só o risco de não atender ao demandante, mas de comprar material errado, de comprar material ruim, então é importante que se dê mais ênfase nesse item, claro, usando o mesmo critério de bom senso que foi pedido para o ETP.

TRP e ITENS

Nós estamos com dificuldade do mercúrio atender a descrição dos bens de forma satisfatória, e por este motivo, precisamos ser flexíveis na semelhança do que se pede na demanda com o que se quer no TRP, porém, devem ser bem próximos os itens, não pode ser algo díspares.

A quantidade de itens condiz com o que foi colocado na demanda?	
Verifique se foi pensado os itens de consumo e patrimonizados	
Os itens da demanda condizem com o TRP?	
A marca e modelo sugerido condiz com a descrição? Caso não seja o mesmo, peça para que exclua um dos dois, ou modelo, ou a descrição	
O valor médio calculado pelos demandantes tem que fazer sentido com o que nós encontramos, caso ele esteja muito maior ou muito menor, convém realizar questionamentos	
Quando o bem estiver caracterizado como bem permanente, aqueles que começam com 44, analisar se faz sentido, ou se não é necessário pedir algum ajuste. A análise é feita caso a caso	
Alguns itens podem causar conflitos de informação, como itens que a unidade está em caixas com X itens, ou está em Kg, Litros, etc. Observe se há necessidade de ajustar a quantidade	
No caso de Manutenção, foi informado no mínimo: Patrimônio se for o caso () Responsável ou Gestor ou Fiscal () Descrição dos defeitos () Local () Necessidades extras como objeto em altura, carga pesada ou perigosa () Orçamentos menor que 50% ()	
Marca e Modelo. Exigiu marca e modelo, peçam a justificativa com base na Lei	
No caso de serviços, o serviço está como serviço?	
Eventos, Inscrições, há o nome dos envolvidos?	

Data de aprovação da Demanda

Conferente:

Nossa figura nesse processo não deve ser passiva. Devemos não só cobrar as correções, mas insistir para que eles resolvam as pendências. Quando elas demorarem a acontecer, deve-se devolver a demanda e relatar no histórico o porquê isto está acontecendo. É importante este controle para que não fique para nós o ônus dos demandantes.

Distribuição da chefia para o Pregão/Compra direta