



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estudos preliminares

Orientações gerais – Aquisição de materiais e equipamentos

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1, de 29 de março de 2018, que prevê a elaboração de estudos preliminares para a aquisição de materiais e equipamentos através do Plano Anual de Contratações, a Pró-Reitoria de Administração da UFERSA apresenta o presente guia de orientações gerais para subsidiar a elaboração dos estudos preliminares.

I – Necessidade da contratação:

Nesse campo deverá constar a justificativa fornecida pela unidade requisitante da contratação pretendida.

Exemplo: A Administração da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO objetivando a disponibilidade de água potável refrigerada para o uso dos discentes, docentes, técnicos administrativos, visitantes e demais usuários, decidiu de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, providenciar a aquisição de bebedouros para instalação nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO.

A aquisição é baseada na demanda existente de instalação de bebedouros, considerando as novas edificações, as requisições não atendidas e a necessidade técnica de substituição. Com isso, esta Instituição, preocupada com o bem-estar e a saúde de seus docentes, discentes, técnicos administrativos, visitantes e demais públicos, necessita adquirir bebedouros que atendam a critérios técnicos pré-definidos.

Por estas razões elencadas acima, nota-se a importância da aquisição de bebedouros, pois a não contratação irá prejudicar o bem-estar e a saúde de docentes, discentes, técnicos administrativos, visitantes e demais públicos.

II – Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

Se possível, associar a contratação aos instrumentos de planejamento da Universidade, como exemplos: O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação – PDTI e o Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS. Poderão ser considerados instrumentos de planejamento as portarias, as ordens de serviço, as resoluções ou outros instrumentos normativos internos da Universidade.

Exemplo: A aquisição de equipamentos para a implantação dos Restaurantes Universitários nos Campus Avançados está vinculada ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI através do item 2.4.6 - acompanhamento de egressos, no objetivo 1 - democratizar o acesso aos programas



e ações que garantem a permanência dos discentes de graduação na universidade, meta 1.2 - ampliação para 3600 o número de refeições diárias nos restaurantes universitários.

III – Requisitos da contratação:

Nesse item deverá apresentar os requisitos para o atendimento da necessidade, incluindo os padrões mínimos de qualidade e condições indispensáveis, contudo evitando a restrição da competição de forma indevida. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Se for o caso, listar os normativos e seus respectivos parâmetros que regulamentam os equipamentos ou materiais.

Exemplo:

Os objetos referentes esta contratação deverão ser entregues pelo fornecedor, ora denominado de contratado, de acordo com as especificações abaixo:

- Bebedouro de garrafão de água, elétrico, tipo coluna, em plástico rígido, capacidade para galão de 20 litros, com torneira plástica, bivolt, garantia mínima de 12 meses.

Em hipótese alguma serão aceitos equipamentos em desacordo com as condições predefinidas;

O contratado deverá entregar o material no seguinte endereço: sede da UFERSA na Av. Francisco Mota, 572, Costa e Silva, CEP: 59625-900, na cidade de Mossoró/RN;

O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos equipamentos que serão entregues;

O contratado deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

O contratado deverá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;

Os itens deverão possuir garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo dos mesmos pela UFERSA, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange o transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE;

O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela UFERSA, relacionados com as características dos equipamentos fornecidos;

Caso seja necessária averiguação das especificações técnicas dos objetos, a contratada deverá apresentar catálogos, manuais, *folders* ou prospectos do objeto no prazo estipulado pela Contratante.

O contratado deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a UFERSA.

Eficiência energética classe A.



O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas;

IV – Estimativas de quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

Definir e documentar o método para a estimativa de quantidades a serem contratadas.

Poderá ser utilizado o histórico dos quantitativos de aquisições anteriores. Contudo, deverá ser realizada uma análise da contratação anterior, ou série histórica (se houver), para identificar as inconsistências no dimensionamento dos quantitativos.

Quando não houver a possibilidade de realização das estimativas através do histórico de aquisições anteriores ou quando justificadamente a série histórica não representar a necessidade atual de aquisição, poderão ser realizadas as estimativas de quantidades a partir da análise dos seguintes fatores:

- Aumento/redução do número de discentes;
- Aumento/redução do número de aulas práticas;
- Aumento/redução do número de amostras das aulas prática;
- Implantação de novos cursos;
- Alterações no plano de aula práticas das disciplinas;
- Outros motivos que impactem na variação quantitativa dos itens a partir de fatores realizados a pesquisa, ensino e extensão.

As memórias de cálculos e seus respectivos documentos que dão suporte deverão ser anexadas à requisição de material.

Evitar estimativas superiores a real necessidade da Universidade.

Exemplos:

a) Para a compra de um determinado reagente foi utilizada o histórico de aquisições para calcular o quantitativo a ser utilizado em 1 ano.

b) Para a aquisição de condicionadores de ar foi realizado o levantamento do quantitativo a partir dos projetos das obras em construção.

c) Para aquisição de cadeiras universitárias foram considerados os seguintes fatores: aumento do número de discentes matriculados no semestre 2018.2 e a implantação dos cursos de Odontologia e Nutrição.

V – Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

O levantamento de mercado e a escolha do tipo de solução a contratar é a etapa da identificação de soluções existentes no mercado que atendam os requisitos estabelecidos para a contratação. Nesse momento deverão ser observados fatores relacionados ao atendimento da necessidade da contratação, com os seus respectivos preços estimados, considerando aspectos relacionados à economicidade, eficácia, eficiência e padronização.



Os preços estimados deverá ser em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, conforme transcrito abaixo:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepocos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

O requisitante deverá apresentar a documentação referente à pesquisa de preços. Nos casos de pesquisa com os fornecedores, o requisitante deverá anexar os orçamentos e a respectiva solicitação formal para a apresentação da cotação.

Exemplo:



Item	Fonte	CNPJ	Custo unitário	Quantidade	Custo Total	Inciso da IN nº 05/2014
Equipamento "A"	Pregão 01/2018 – UASG 111111	00.000.000/0000-00	R\$15.000,00	2	R\$ 30.000,00	I
Equipamento "A"	Empresa Preço Baixo Ltda	22.222.222/2222-22	R\$ 16.000,00	2	R\$ 32.000,00	IV
Equipamento "A"	Empresa Vende mais Ltda	33.333.333/3333-33	R\$ 16.100,00	2	R\$ 32.200,00	IV

VI – Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais

Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo ser observado o art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014.

Seguem abaixo os métodos para avaliar preços, conforme Caderno de Logística, Pesquisa de Preço: Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº IN 5/2014 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Versão 2.0 abril de 2017.

MÉTODOS PARA AVALIAR PREÇOS

a. Média, Mediana ou Menor Preço

O parágrafo 2º do artigo 2º da Instrução Normativa nº 5/2014 – MP estabelece que, no âmbito de cada parâmetro apresentado para pesquisa de preços, o resultado dessa pesquisa será a média, mediana ou o menor dos preços obtidos.

A **média** é a soma de todas as medições divididas pelo número de observações no conjunto de dado. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea.

A **mediana** é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações.

O **menor preço** deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana. A definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público.



A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço

eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Exemplos: Para aquisição de cadeiras universitárias foi realizada a pesquisa com 5 (cinco) fornecedores, sendo que foram excluídas do cálculo os 02 (dois) orçamentos com valores extremos e, conseqüentemente, optou-se pelo uso da média dos 03 (três) orçamentos restantes, que resultou no valor orçado de R\$ xx.xxx,xx.

VII – Descrição da solução como um todo

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação

Exemplo: Contratação do serviço de manutenção de uma balança de precisão de 210g, incluindo troca da fonte elétrica e calibração.

VIII – Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto

De acordo com § 1º do Art. 23 da Lei nº 8.666/93, as compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

O método para avaliar se o objeto é divisível deve ser definido e documentado.

O requisitante deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 04 (quatro) perguntas a seguir forem positivas:



- 1 – É tecnicamente viável dividir a solução?
- 2 – É economicamente viável dividir a solução?
- 3 – Não há perda de escala ao dividir a solução?
- 4 – Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

Para melhor orientação do preenchimento torna-se essencial a diferenciação conceitual de bens divisíveis e indivisíveis:

- ✓ Bens divisíveis são os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam.
- ✓ Bens indivisíveis são aqueles que perdem a identidade ou perdem o valor, quando fracionado.

Exemplo:

a) A compra de carnes para alimentação de animais pode ser divisível sem alterar as características do objeto adquirido:

b) Para aquisição de microcomputadores serão adquiridos em conjunto com mouse e teclado (nesse caso os bens são considerados indivisíveis porque perdem a identidade quando fracionado).

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

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o Órgão visa alcançar com a aquisição do material ou equipamento, considerando a economicidade, a eficiência, a eficácia e o melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. O requisitante poderá mencionar impactos ambientes positivos e melhoria da qualidade dos serviços públicos ofertados para a sociedade.

Exemplo:

A compra de impressora multifuncional com a função de scanner automático proporcionará a redução dos custos de arquivamento de documentos através da sua digitalização. A digitalização permitirá a disponibilidade dos documentos em alta resolução, praticidade no manuseio e localização rápida dos arquivos, redução do risco de fraudes, maior transparência na exposição destes documentos, redução dos gastos com cópias e seus impactos ambientais, redução do espaço físico dedicado aos arquivos da instituição e diminuição do quadro de servidores para a administração e manutenção do arquivo.

X – Providências para adequação do ambiente do órgão

Descrever as adequações necessárias para a utilização ou operacionalização do material ou equipamento objeto do processo de aquisição. As adequações poderão ser de natureza estrutural (mudanças na estrutura física da edificação) ou relacionada à necessidade de recursos humanos



e/ou de capacitação de servidores para a operacionalização do material ou equipamento. Em caso de necessidade de adequações o requisitante deverá apresentar um cronograma de atividades para possibilitar o uso da instalação.

Exemplos:

a) Para a operacionalização do equipamento “A” será necessária à instalação de 01 (uma) tomada trifásica no Laboratório “B” localizado no prédio Complexo de Laboratórios das Engenharias. Para atendimento da adequação será aberta uma ordem de serviço perante a Diretoria de Manutenção, conforme cronograma abaixo:

Atividade	Responsável	Quando
Abertura de ordem de serviço perante Diretoria de Manutenção	Requisitante	Após a Homologação da licitação
Instalação da tomada	Diretoria de Manutenção	Até a entrega do Equipamento “A”

b) Não há nenhuma necessidade de adaptação do ambiente do órgão resultante da solução a ser adquirido.

XI – Contratações correlatas e/ou interdependentes

Descrever as contratações ou aquisições correlatas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas ou adquiridas para o uso do material ou equipamento. Já as contratações interdependentes devem ser realizadas em conjunto com o objeto principal para a sua completa utilidade.

Exemplos: a) A compra de impressoras é uma contratação correlata da aquisição de computadores, considerando que a impressora guarda relação com o computador, mas que não precisa, necessariamente, ser adquirida para o uso do computador.

b) Para a utilização do software XX é necessária à aquisição do computador com a configuração compatível com o software XX (contratação interdependente);

c) Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

XII – Declaração da viabilidade ou não da contratação

Declarar nesse caso que aquisição é viável ou não a partir da análise dos itens anteriores dos Estudos Preliminares.



Exemplo: Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares,

DECLARO que::

() É VIÁVEL a presente contratação.

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação.

Mossoró/RN, de 14 de dezembro de 2018